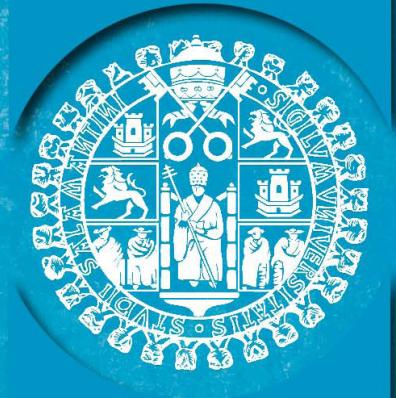


guías académicas 2010-2011



**VNiVERSiDAD
D SALAMANCA**

**Grado
en Información
y Documentación**

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Edita:
SECRETARÍA GENERAL
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Realizado por: TRAFOTEX FOTOCOMPOSICIÓN, S. L.
SALAMANCA, 2010

Índice

Calendario académico	5
Perfil de Ingreso	9
Perfiles Profesionales	9
Programa de Estudios Grado Documentación	10
Horarios	12
Primer cuatrimestre	12
Primero de Grado Información y Documentación	12
Segundo de Grado Información y Documentación	13
Tercero de Grado Información y Documentación	13
Cuarto de Grado Información y Documentación	14
Segundo cuatrimestre	15
Primero de Grado Información y Documentación	15
Segundo de Grado Información y Documentación	15
Tercero de Grado Información y Documentación	16
Cuarto de Grado Información y Documentación	16
Calendario de Exámenes	17
Datos de las Asignaturas	18
Historia del libro	18
Inglés especializado en información y documentación	25
Sociología de la información y la cultura	30
Ética de la información y la documentación	35
Introducción a la Informática	44
Bibliografía y fuentes de información	48
Introducción al análisis documental	53
Colecciones y servicios en unidades de información	58
Introducción a la información y a la documentación	63
Fuentes documentales y conocimiento histórico	68
Introducción al derecho privado	73
Estadística aplicada a la información y documentación	78
Descripción y acceso de recursos bibliográficos	85

Preservación, conservación y restauración de documentos	90
Gestión de documentos de archivo	96
Asignatura si nombre	108
Colecciones y servicios para usuarios infantiles y juveniles	114
Políticas y sistemas archivísticos	119
Edición digital multimedia	124
Redacción y exposición de trabajos académicos	128
Técnicas de indización y recuperación de la información	133
Organización y valoración de documentos de archivo	140
Representación y organización de contenidos documentales	147
Dirección de unidades de información	152
Asignatura si nombre	159
Redes de ordenadores	164
Promoción de productos, servicios y unidades de información	169
Métodos y técnicas de investigación	174
Auditoría y evaluación de archivos	180
Descripción y acceso de materiales especiales	192
Gestión de la información bibliográfica	197
Fondo antiguo	201
Aplicaciones de bases de datos	206
Mantenimiento y evaluación de catálogos	210
Bibliometría y evaluación de la ciencia	217
Descripción y recuperación de documentos de archivo	221
Producción y difusión de la información digital	226
Prácticum	230
Documentación en medios de comunicación	234
Indización y recuperación de documentos audiovisuales	241
Recursos en unidades de información	246
Avances en tecnologías de la información	253
Protección de la información	257
Difusión de archivos	262
Necesidades y uso de la información	269

CALENDARIO ACADÉMICO

El periodo de actividades lectivas incluirá las pruebas de evaluación ordinarias previstas en cada asignatura (1ª convocatoria) distribuidas de modo continuado a lo largo del cuatrimestre. La recuperación de las partes no superadas en esa evaluación continua incluirá pruebas de evaluación extraordinarias (2ª convocatoria) a celebrar a lo largo del periodo lectivo de cada cuatrimestre, que podrán prolongarse más allá, entre el 20 de Junio el 1 de Julio de 2011.

La Junta de Centro aprobará, dentro de la programación docente de las asignaturas a incluir en la Guía Académica, la distribución coordinada de las pruebas de evaluación ordinarias y extraordinarias, evitando la concentración al final del cuatrimestre de pruebas con peso importante en la calificación, y separando por un periodo de al menos siete días naturales entre la 1ª y la 2ª convocatoria.

La sesión académica de apertura de curso se celebrará el 17 de septiembre.

Primer cuatrimestre: Periodo de actividades lectivas: del 20 de septiembre de 2010 al 4 de febrero de 2011. Período de vacaciones de Navidad: entre el 23 de diciembre de 2010 y el 9 de enero de 2011, ambos inclusive. Fecha límite de presentación de actas de calificaciones en primera convocatoria: 5 de febrero de 2011.

Segundo cuatrimestre: Periodo de actividades lectivas: del 7 de febrero de 2011 al 17 de junio de 2011. Período de vacaciones de Pascua: entre el 15 y el 24 de abril de 2011, ambos inclusive. Fecha límite de presentación de actas de calificaciones en primera convocatoria: 18 de junio de 2011.

Las actas de calificaciones en segunda convocatoria, para ambos cuatrimestres, se presentarán como límite el 9 de Julio de 2011.

Las calificaciones de los Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster, con las que concluyen los estudios, se evaluarán en una convocatoria ordinaria y otra extraordinaria, cuyas fechas límite de presentación de calificaciones serán establecidas por cada Centro en dos de las siguientes tres fechas: 9 de julio, 29 de julio o 10 de septiembre.

CALENDARIO ACADÉMICO 2010-2011

Titulaciones de Grado (de aplicación al menos en 1.º Curso), titulaciones de Máster y Doctorado

SEPTIEMBRE 2010						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

NOVIEMBRE 2010						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

ENERO 2011						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

MARZO 2011						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

MAYO 2011						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

OCTUBRE 2010						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

DICIEMBRE 2010						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

FEBRERO 2011						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

ABRIL 2011						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

JUNIO 2011						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	JULIO	
					9	

■ Periodos de vacaciones (podrán ajustarse al calendario escolar de la Junta de Castilla y León).

■ Actividad lectiva del primer cuatrimestre.

■ Actividad lectiva del segundo cuatrimestre.

■ Fecha límite para la presentación de actas. Evaluación ordinaria (1ª convocatoria).

■ Fecha límite para la presentación de actas. Evaluación extraordinaria (2ª convocatoria).

Los Trabajos Fin de Grado y Máster podrán presentar sus calificaciones en dos de las tres fechas siguientes: 9 julio, 29 julio o 10 de septiembre.

Los centros podrán decidir, para el caso de los segundos cursos y sucesivos de las titulaciones de Grado, la aplicación de este calendario alternativo, que adelanta el inicio de las actividades lectivas y permite disponer de dos semanas más para la organización de actividades de recuperación.

El periodo de actividades lectivas incluirá las pruebas de evaluación ordinarias previstas en cada asignatura (1ª convocatoria) distribuidas de modo continuado a lo largo del cuatrimestre. La recuperación de las partes no superadas en esa evaluación continua incluirá pruebas de evaluación extraordinarias (2ª convocatoria) a celebrar a lo largo del periodo lectivo de cada cuatrimestre, que podrán prolongarse más allá, entre el 24 de enero y el 4 de febrero, y entre el 20 de junio y el 1 de julio de 2011.

La Junta de Centro aprobará, dentro de la programación docente de las asignaturas a incluir en la Guía Académica, la distribución coordinada de las pruebas de evaluación ordinarias y extraordinarias, evitando la concentración al final del cuatrimestre de pruebas con peso importante en la calificación, y separando por un periodo de al menos siete días naturales entre la 1ª y la 2ª convocatoria.

La sesión académica de apertura de curso se celebrará el 17 de septiembre.

Primer cuatrimestre: Periodo de actividades lectivas: del 6 de septiembre de 2010 al 21 de enero de 2011. Periodo de vacaciones de Navidad: entre el 23 de diciembre de 2010 y el 9 de enero de 2011, ambos inclusive. Fecha límite de presentación de actas de calificaciones en primera convocatoria: 22 de enero de 2011.

Segundo cuatrimestre: Periodo de actividades lectivas: del 7 de febrero de 2011 al 17 de junio de 2011. Periodo de vacaciones de Pascua: entre el 15 y el 24 de abril de 2011, ambos inclusive.

Fecha límite de presentación de actas de calificaciones en primera convocatoria: 18 de junio de 2011.

Las actas de calificaciones en segunda convocatoria, para ambos cuatrimestres, se presentarán como límite el 9 de julio de 2011.

Las calificaciones de los Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster, con las que concluyen los estudios, se evaluarán en una convocatoria ordinaria y otra extraordinaria, cuyas fechas límite de presentación de calificaciones serán establecidas por cada Centro en dos de las siguientes tres fechas: 9 de julio, 29 de julio o 10 de septiembre.

CALENDARIO ACADÉMICO 2010-2011**Alternativa para titulaciones de Grado (sólo aplicable a 2.º curso y sucesivos).**

SEPTIEMBRE 2010						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
1	6	7	8	9	10	11
2	13	14	15	16	17	18
3	20	21	22	23	24	25
4	27	28	29	30		

NOVIEMBRE 2010						
L	M	X	J	V	S	D
9	1	2	3	4	5	6
10	8	9	10	11	12	13
11	15	16	17	18	19	20
12	22	23	24	25	26	27
13	29	30				

ENERO 2011						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
17	3	4	5	6	7	8
18	10	11	12	13	14	15
	17	18	19	20	21	22
	24	25	26	27	28	29
	31					

MARZO 2011						
L	M	X	J	V	S	D
4		1	2	3	4	5
5	7	8	9	10	11	12
6	14	15	16	17	18	19
7	21	22	23	24	25	26
8	28	29	30	31		

MAYO 2011						
L	M	X	J	V	S	D
						1
12	2	3	4	5	6	7
13	9	10	11	12	13	14
14	16	17	18	19	20	21
15	23	24	25	26	27	28
16	30	31				

OCTUBRE 2010						
L	M	X	J	V	S	D
4				1	2	3
5	4	5	6	7	8	9
6	11	12	13	14	15	16
7	18	19	20	21	22	23
8	25	26	27	28	29	30

DICIEMBRE 2010						
L	M	X	J	V	S	D
13		1	2	3	4	5
14	6	7	8	9	10	11
15	13	14	15	16	17	18
16	20	21	22	23	24	25
	27	28	29	30	31	

FEBRERO 2011						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
1	7	8	9	10	11	12
2	14	15	16	17	18	19
3	21	22	23	24	25	26
4	28					

ABRIL 2011						
L	M	X	J	V	S	D
8				1	2	3
9	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
11	18	19	20	21	22	23
	25	26	27	28	29	30

JUNIO 2011						
L	M	X	J	V	S	D
16		1	2	3	4	5
17	6	7	8	9	10	11
18	13	14	15	16	17	18
	20	21	22	23	24	25
	27	28	29	30	1	JULIO
					9	

 Periodos de vacaciones (podrán ajustarse al calendario escolar de la Junta de Castilla y León).

 Actividad lectiva del primer cuatrimestre.

 Actividad lectiva del segundo cuatrimestre.

 Fecha límite para la presentación de actas. Evaluación ordinaria (1ª convocatoria).

 Fecha límite para la presentación de actas. Evaluación extraordinaria (2ª convocatoria).

Los Trabajos Fin de Grado y Máster podrán presentar sus calificaciones en dos de las tres fechas siguientes: 9 julio, 29 julio o 10 de septiembre.

PERFIL DE INGRESO

La vía natural de ingreso para aquellos estudiantes interesados en realizar el Grado en Información y Documentación será la superación del Bachillerato y la prueba de acceso a la Universidad. Por sus características, el Grado en Información y Documentación está orientado a alumnos que hayan cursado el Bachillerato por la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales.

También podría interesar a titulados en otras disciplinas que estuvieran desempeñando su actividad profesional en unidades de información y desearan obtener una formación específica en Información y Documentación de carácter oficial y universitario. En caso de profesionales que no tuvieran formación previa superior y fueran mayores de 25 años, tendrían que superar las pruebas de acceso a la Universidad establecidas para este colectivo a través de las opciones C (Humanidades) y D (Ciencias Sociales).

En cuanto a las características personales y académicas que se consideran adecuadas para cursar esta titulación, destacarían las siguientes:

1. Características personales

- Interés por la búsqueda y recuperación de información, tanto manual como en entornos electrónicos.
- Gusto por la lectura y el mundo del libro.
- Capacidad para el aprendizaje autónomo y el trabajo en equipo
- Habilidades para la comunicación interpersonal
- Capacidad de análisis y razonamiento crítico
- Sentido común.
- Compromiso ético y democrático
- Respeto a la diversidad y multiculturalidad.

2. Características académicas

- Formación sociohumanística
- Cultura general
- Informática básica
- Idioma extranjero
- Buen dominio de la lengua castellana: ortografía, gramática y redacción.

PERFILES PROFESIONALES

La titulación está orientada hacia el campo de las bibliotecas, de los archivos, como gestor de información/documentación en todo tipo de organizaciones y como gestor de contenidos. Estas orientaciones se distinguen no tanto por las competencias que deben desarrollarse, ya que todas giran en torno a la gestión de la información y la documentación y los servicios a los usuarios, sino en el uso y dominio de los instrumentos específicos que se utilizan para gestionar la información y la documentación en bibliotecas y archivos.

PROGRAMA DE ESTUDIOS GRADO DOCUMENTACIÓN

Nota: Todas las asignaturas son de 6 ECTS

PRIMER CURSO		Código
Primer cuatrimestre	Básicas	
	Historia del libro	100000
	Inglés especializado en Información y Documentación	100001
	Sociología de la información y la cultura	100002
	Introducción a la Informática	100004
	Obligatorias	
	Introducción a la Información y Documentación	100009
Segundo cuatrimestre	Básicas	
	Ética de la Información y Documentación	100003
	Introducción al Derecho Público	100005
	Bibliografía y fuentes de información	100006
	Obligatorias	
	Introducción al análisis documental	100007
	Colecciones y servicios en unidades de información	100008
SEGUNDO CURSO		
Tercer cuatrimestre	Básicas	
	Introducción al Derecho Privado	100011
	Fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades	100013
	Obligatorias	
	Gestión de documentos de archivo	100016
	Bases de datos	100017
	Optativas (2 para elegir 1)	
	Políticas nacionales e internacionales de información	100018
	Colecciones y servicios para usuarios infantiles	100019
Cuarto cuatrimestre	Básicas	
	Fuentes documentales y conocimiento histórico	100010
	Estadística aplicada a la Información y Documentación	100012
	Obligatorias	
	Descripción y acceso de recursos bibliográficos	100014
	Preservación, conservación y restauración de documentos	100015

	Optativas (3 para elegir 1)	
	Políticas y sistemas archivísticos	100020
	Edición digital multimedia	100021
	Redacción y exposición de trabajos académicos	100022
TERCER CURSO		
Quinto cuatrimestre	Obligatorias	
	Técnicas de indización y recuperación de la información	100023
	Organización y valoración de documentos de archivo	100024
	Dirección de unidades de información	100026
	Redes de ordenadores	100028
	Optativas (3 para elegir 1)	
	Descripción y acceso de materiales especiales	100032
	Gestión de la información bibliográfica	100033
	Fondo antiguo	100034
Sexto cuatrimestre	Obligatorias	
	Representación y organización de contenidos documentales	100025
	Recuperación automatizada de la información	100027
	Promoción de productos, servicios y unidades de información	100029
	Métodos y técnicas de investigación	100030
	Optativas (2 para elegir 1)	
	Auditoría y evaluación de archivos	100031
	Aplicaciones de bases de datos	100035
CUARTO CURSO		
Séptimo cuatrimestre	Obligatorias	
	Mantenimiento y Evaluación de Catálogos	100036
	Bibliometría y evaluación de la ciencia	100037
	Producción y difusión de la información digital	100039
	Prácticum	100040
	Optativas (3 para elegir 1)	
	Indización y recuperación de documentos audiovisuales	100042
	Protección de la información	100045
	Necesidades y uso de la información	100047

Octavo cuatrimestre	Obligatorias	
	Descripción y recuperación de documentos de archivo	100038
	Prácticum	100040
	Trabajo final de Grado	-
	Optativas (4 para elegir 2)	
	Documentación en medios de comunicación	100041
	Gestión de recursos en unidades de información	100043
	Avances en tecnologías de la información	100044
	Difusión de archivos	100046

HORARIOS

PRIMER CUATRIMESTRE

NOTA. Estos horarios son provisionales y pueden sufrir alguna modificación. La versión definitiva y con asignación de aulas aparecerá en la página web del centro.

PRIMER CURSO

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
9:00		Introducción a la Información y la Doc (Andrío)	Historia del Libro (Miguélez)	Introducción a la Información y la Doc (Andrío)
10:00	Sociología de la Información y la Cult (Pastrana)	Introducción a la Información y la Doc (Andrío)	Introducción a la Informática (Dominguez Ollero)	Historia del Libro (Miguélez)
11:00	Sociología de la Información y la Cult (Pastrana)	Inglés especializado en Información y Doc (Méndez)	Introducción a la Informática (Dominguez Ollero)	Historia del Libro (Miguélez)
12:00	Sociología de la Información y la Cult (Pastrana)	Inglés especializado en Información y Doc (Méndez)	Inglés especializado en Información y Doc (Méndez)	Introducción a la Informática (Dominguez Ollero)

SEGUNDO CURSO

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
9:00	Gestión de docs de archivo (Moro)	Bases de datos (García Figuerola)	Gestión de docs de archivo (Moro)	Fuentes de inf en Ciencias Socs y Hum (Martín)
10:00	Introducción al Derecho Privado (Curto)	Fuentes de inf en Ciencias Socs y Hum (Martín)	Gestión de docs de archivo (Moro)	Fuentes de inf en Ciencias Socs y Hum (Martín)
11:00	Introducción al Derecho Privado (Curto)	Colecciones y serv para usuarios infantiles (García Rodríguez)	Colecciones y serv para usuarios infantiles (García Rodríguez)	Bases de datos (García Figuerola)
12:00	Políticas nac e internac de Inf. (Martín)	Colecciones y serv para usuarios infantiles (García Rodríguez)	Políticas nac e internac de Inf. (Martín)	Bases de datos (García Figuerola)
13:00	Políticas nac e internac de Inf. (Martín)			Introducción al Derecho Privado (Curto)

TERCER CURSO

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00	Redes de ordenadores (Zazo)	Técnicas de indización y recuperación inf (Gómez)	Dirección de unidades de información (Mano)	Organiz y valorac de docs de archivo (Hdez. Olivera)	Descrip y acceso de mats especiales (Ríos)
10:00	Redes de ordenadores (Zazo)	Técnicas de indización y recuperación inf (Gómez)	Dirección de unidades de información (Mano)	Organiz y valorac de docs de archivo (Hdez. Olivera)	Dirección de unidades de información (Mano)
11:00	Organiz y valorac de docs de archivo (Hdez. Olivera)	Fondo antiguo (Miguélez)	Redes de ordenadores (Zazo)	Descrip y acceso de mats especiales (Ríos)	Técnicas de indización y recuperación inf (Gómez)
12:00	Gestión de la información bibliograf (Cordón)	Fondo antiguo (Miguélez)	Gestión de la información bibliograf (Cordón)	Descrip y acceso de mats especiales (Ríos)	Fondo antiguo (Miguélez)

CUARTO CURSO

	Lunes y Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00	Prácticum	Protección de la información (Sánchez Lázaro)	Producción y difusión de informac digital (Alonso Berrocal)	Necesidades y uso de la información (Gómez)
10:00		Protección de la información (Sánchez Lázaro)	Producción y difusión de informac digital (Alonso Berrocal)	Necesidades y uso de la información (Gómez)
11:00		Necesidades y uso de la información (Gómez)	Manten y evaluación de catálogos (García López)	Protección de la información (Sánchez Lázaro)
12:00		Documentación en medios de comunicación (Andrío y Toro)	Manten y evaluación de catálogos (García López)	Producción y difusión de informac digital (Alonso Berrocal)
13:00		Documentación en medios de comunicación (Andrío y Toro)	Documentación en medios de comunicación (Andrío y Toro)	Manten y evaluación de catálogos (García López)
16:00			Bibliometría y evaluación de ciencia (Travieso)	Bibliometría y evaluación de ciencia (Travieso)
17:00		Bibliometría y evaluación de ciencia (Travieso)		

SEGUNDO CUATRIMESTRE

PRIMER CURSO

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
9:15		Ética de la informac y la documentación (García López)	Introducción al Derecho Público (Sánchez)	Ética de la informac y la documentación (García López)
10:15	Introducción al Derecho Público (Sánchez)	Ética de la informac y la documentación (García López)	Introducción al Derecho Público (Sánchez)	Colecciones y serv en unidades informac (García Rodríguez)
11:15	Colecciones y serv en unidades informac (García Rodríguez)	Introducción al análisis documental (Osuna)	Bibliografía y Fuentes de información (Cordón)	Bibliografía y Fuentes de información (Cordón)
12:15	Colecciones y serv en unidades informac (García Rodríguez)	Introducción al análisis documental (Osuna)	Bibliografía y Fuentes de información (Cordón)	Introducción al análisis documental (Osuna)

SEGUNDO CURSO

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
9:15	Políticas y sistemas archivísticos (López Alonso)	Preserva, conserva y restaura documentos (Miguelélez)	Estadística aplicada a la Informac y la Doc (Galindo)	Estadística aplicada a la Informac y la Doc (Galindo)
10:15	Políticas y sistemas archivísticos (López Alonso)	Preserva, conserva y restaura documentos (Miguelélez)	Estadística aplicada a la Informac y la Doc (Galindo)	Estadística aplicada a la Informac y la Doc (Galindo)
11:15	Fuentes documentales y conoc histórico (Del Ser)	Redacc y exposición de trabajos académ (Frias y Travieso)	Descripción y acceso de recursos bibl (Ríos)	Fuentes documentales y conoc histórico (Del Ser)
12:15	Fuentes documentales y conoc histórico (Del Ser)	Redacc y exposición de trabajos académ (Frias y Travieso) Edición digital multimedia (Alonso Berrocal)	Descripción y acceso de recursos bibl (Ríos)	Políticas y sistemas archivísticos (López Alonso) Edición digital multimedia (Alonso Berrocal)
13:15	Descripción y acceso de recursos bibl (Ríos)		Preserva, conserva y restaura documentos (Miguelélez)	Redacc y exposición de trabajos académ (Frias y Travieso) Edición digital multimedia (Alonso Berrocal)

TERCER CURSO

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
9:15		Recuperación autom de la informac (G ^a Figuerola)	Representa y organiza contenidos document (Caro)	Auditoría y evaluación de archivos (Moro)
10:15	Recuperación autom de la informac (G ^a Figuerola)	Recuperación autom de la informac (G ^a Figuerola)	Representa y organiza contenidos document (Caro)	Promoc de productos, serv y unids informac (Andrio)
11:15	Promoc de productos, serv y unids informac (Andrio)	Auditoría y evaluación de archivos (Moro)	Aplicaciones de bases de datos (Domínguez Ollero)	Métodos y técnicas de investigación (Frias)
12:15	Promoc de productos, serv y unids informac (Andrio)	Auditoría y evaluación de archivos (Moro)	Aplicaciones de bases de datos (Domínguez Ollero)	Métodos y técnicas de investigación (Frias)
13:15		Aplicaciones de bases de datos (Domínguez Ollero)	Métodos y técnicas de investigación (Frias)	Representa y organiza contenidos document (Caro)

CUARTO CURSO

	Lunes y martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00	Prácticum	Difusión de archivos (Hdez. Olivera y Andrio)	Indización y recuperac de docs audiovisuales (Caro)	Avances en tecnología de la información (Zazo)
10:00		Descrip y recuperac de docs de archivo (López Alonso)	Descrip y recuperac de docs de archivo (López Alonso)	Avances en tecnología de la información (Zazo)
11:00		Descrip y recuperac de docs de archivo (López Alonso)	Difusión de archivos (Hdez. Olivera y Andrio)	Indización y recuperac de docs audiovisuales (Caro)
12:00		Avances en tecnología de la información (Zazo)	Difusión de archivos (Hdez. Olivera y Andrio)	Indización y recuperac de docs audiovisuales (Caro)
17:00		Gestión de recursos en unidades de informac (Campal)	Gestión de recursos en unidades de informac (Campal)	
18:00		Gestión de recursos en unidades de informac (Campal)		

CALENDARIO DE EXÁMENES

CURSO	CUATR.	TIPO	ASIGNATURA	FECHA DE EXAMENES EXTRAORDINARIOS	
1º	1	básica	Historia del libro		
		básica	Introducción a la Informática		
		básica	Sociología de la información y la cultura		
		básica	Inglés especializado en Información y Documentación		
		obligatoria	Introducción a la Información y Documentación		
	2			Ética de la Información y Documentación	
				Introducción al Derecho Público	
				Bibliografía y fuentes de información	
				Introducción al análisis documental	
				Colecciones y servicios en unidades de información	
2	1	básica	Introducción al Derecho Privado		
		básica	Fuentes de información en CC. Sociales y Humanidades		
		obligatoria	Bases de datos		
		obligatoria	Gestión de documentos de archivo		
		optativa	Políticas nacionales e internacionales de información		
		optativa	Colecciones y servicios para usuarios infantiles		
	2	básica	Fuentes documentales y conocimiento histórico		
		básica	Estadística aplicada a la Información y Documentación		
		obligatoria	Descripción y acceso de recursos bibliográficos		
		obligatoria	Preservación, conservación y restauración de documentos		
		obliga	Redacción y exposición de trabajos académicos		
		optativa	Políticas y sistemas archivísticos		
		optativa	Edición digital multimedia		

3	1	obligatoria	Dirección de unidades de información	
		obligatoria	Técnicas de indización y recuperación de la información	
		obligatoria	Organización y valoración de documentos de archivo	
		obligatoria	Redes de ordenadores	
		optativa	Descripción y acceso de materiales especiales	
		optativa	Gestión de la información bibliográfica	
		optativa	Fondo antiguo	
	2	obligatoria	Representación y organización de contenidos documentales	
		obligatoria	Promoción de productos, servicios y unidades de información	
		obligatoria	Métodos y técnicas de investigación	
		obligatoria	Recuperación automatizada de la información	
		optativa	Aplicaciones de bases de datos	
		optativa	Auditoría y evaluación de archivos	
4	1 y 2	obligatoria	Prácticum	
	1	obligatoria	Bibliometría y evaluación de la ciencia	
		obligatoria	Mantenimiento y evaluación de catálogos	
		obligatoria	Producción y difusión de la información digital	
		optativa	Indización y recuperación de documentos audiovisuales	
		optativa	Necesidades y uso de la información	
		optativa	Protección de la información	
	2	obligatoria	Descripción y recuperación de documentos de archivo	
		optativa	Gestión de recursos en unidades de información	
		optativa	Difusión de archivos	
		optativa	Documentación en medios de comunicación	
		optativa	Avances en tecnologías de la información	

NOTA: El calendario coordinado de pruebas aparecerá en la página web del centro. También allí aparecerán convocados los exámenes de las materias correspondientes a las titulaciones a extinguir del centro.

DATOS DE LAS ASIGNATURAS

HISTORIA DEL LIBRO

1. Datos de la Asignatura

Código	100000	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Básica	Curso	1º	Periodicidad	Cuatrimstral 1º
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Elvira-Julieta Miguélez González	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	35		
Horario de tutorías	Pendiente de determinar		
URL Web	http://exlibris.usal.es/		
E-mail	ejulieta@usal.es	Teléfono	923 294580 (Ext. 3057)

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Introducción a la Biblioteconomía y Documentación
Papel de la asignatura dentro del bloque formativo y del plan de estudios
Se trata de una asignatura básica, de carácter introductorio, dentro de la formación de los profesionales de la información. En ella se realiza un estudio cronológico de los documentos a lo largo de la historia analizando sus principales características.
Perfil profesional
Permite el conocimiento de la naturaleza de los documentos, de sus diversos modos de producción en cualquier soporte.

3. Recomendaciones previas**4. Objetivos de la asignatura***Generales*

- Realizar el estudio cronológico de los libros a lo largo de la historia
- Conocer la evolución material y formal de los libros y las bibliotecas
- Identificar las diferentes etapas históricas

Específicos

- Reflexionar sobre la importancia de la escritura y la lectura
- Analizar los diferentes procedimientos de impresión
- Comprender los fenómenos de edición y comercialización de los libros

5. Contenidos*Teóricos:***TEMA 1: ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL LIBRO IMPRESO****I. De los orígenes al siglo XV**

1. Aparición y desarrollo de la escritura
2. Materiales y formas del libro
3. Confección y difusión del libro

TEMA 2: DEL RENACIMIENTO AL ROMANTICISMO (s. XVI-XVIII)**II. Invención y difusión de la imprenta**

1. De la xilografía a la aparición del taller tipográfico
2. Los incunables
3. La geografía de la primera edición

III. La forma del libro

1. Los caracteres y la presentación de los textos
2. La ilustración
3. La encuadernación

IV. Producción y Difusión

1. La empresa tipográfica
2. Agentes de difusión y métodos comerciales
3. Control legal del libro: privilegios, censura y derechos de autor

V. De la cultura oral a la cultura impresa

1. El libro como fermento: Humanismo, Reforma y Revolución científica
2. Libros y lectores en la Edad Moderna
3. Aparición de las publicaciones periódicas

TEMA 3: LA ÉPOCA CONTEMPORÁNEA (S. XIX-XX)

VI. La tecnología y el documento impreso

1. Nuevos sistemas de composición e impresión
2. Cambios en la presentación del libro
3. Nuevos soportes de la información

VII. La industria editorial

1. Nuevos sistemas de comercialización del libro
2. Medios de control de la producción bibliográfica
3. El sector editorial en España

VIII. Libros y sociedad

1. El nuevo público y la nueva oferta libraria
2. Las publicaciones periódicas
3. ¿Hacia el fin de la cultura del libro impreso?

Prácticos:

Cada tema se complementará con:

- Selección de lecturas y comentarios de textos para desarrollar en clase
- Trabajos en grupo sobre temas relacionados con el libro
- Trabajos individuales sobre temas relacionados con el libro (optativos)

6. Competencias a adquirir**Específicas.**

- Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos de la evolución de los libros desde sus orígenes hasta la actualidad.

Transversales.

- Capacidad de análisis y síntesis
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de aprendizaje
- Capacidad de relacionarse

7. Metodologías*Presenciales:*

- Clases magistrales
- Clases prácticas
- Seminarios
- Tutorías
- Vistas organizadas a diversos centros

No presenciales:

- Trabajos en grupo

- Lecturas y comentarios de texto
- Preparación del desarrollo de la materia
- Trabajos individuales (optativos)

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	18		36	54
Clases prácticas	26	10		36
Seminarios	2		8	10
Exposiciones y debates				
Tutorías	3			3
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos			25	25
Otras actividades				
Exámenes	2		20	22
TOTAL	51	10	89	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- AUDIN, M. *Histoire de l'imprimerie: radioscopie de un ère, de Gutenberg à la informatique*. Paris, A&J Picard, 1972
- BOHIGAS, P. *El libro español (Ensayo histórico)*. Barcelona, Gustavo Gili, 1962
- BOTREL, J.F. *Libros, Prensa y Lectura en la España del siglo XIX*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1993
- CASTILLO GÓMEZ, A. *Historia de la cultura escrita: del Próximo Oriente Antiguo a la sociedad informatizada*. Gijón, Trea, 2002
- CAVALLO, G. *Libros, editores y público en el Mundo Antiguo. Guía histórica y crítica*. Madrid, Alianza Editorial, 1965
- CLAIR, C. *Historia de la imprenta*. Madrid, Ollero, 1998
- CHARTIER, R. *Libros, lecturas y lectores en la Edad Moderna europea*. Madrid, Alianza, 1993
- DHAL, Sv. *Historia del libro*. Madrid, Alianza, 1999
- EISENSTEIN, E. *La revolución de la imprenta en la Edad Moderna europea*. Madrid, Akal, 1994
- ESCOLAR SOBRINO, H. *Historia universal del libro*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1990
- ESCOLAR SOBRINO, H. *Historia de las bibliotecas*. Madrid, Fundación Germán Sánchez, 1990
- FEVRE, L.; MARTIN, H. *La aparición del libro*. Mexico, Unión Tipográfica Editorial Hispánico América, 1962
- GALÁN PÉREZ, J.M. *Análisis estructural del sector editorial español*. Madrid, Pirámide, 1986
- LABARRE, A. *Historie du livre*. Paris, Presses Universitaires de France, 1985
- LENER, F. *Historia de las bibliotecas del mundo: desde la invención de la escritura hasta la era de la computación*. Buenos Aires, Troquel, 1999

MARTINEZ DE SOUSA, J. <i>Diccionario de tipografía y del libro</i> . Madrid, Paraninfo, 1981
MARTINEZ DE SOUSA, J. <i>Pequeña historia del libro</i> . Gijón, Trea, 1999
PETRUCCI, A. <i>Libros, editores y público en la Europa moderna</i> . Valencia: Editions Alfons el Magnanim, 1990
Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso
<ul style="list-style-type: none"> - <i>History of books and printing: a research guide</i> http://www.nypl.org/research/chss/grd/resguides/bookhist.html - <i>Books History Online (BHO)</i> http://www.kb.nl./kb/bho/index2.html - <i>Musée de l'Imprimerie de Lyon</i> http://www.bm.lyon.fr/musee/Presentation.swf - <i>Museum Plantin Moretus de Amberes</i> http://museum.antwerpen.be/plantin.moretus http://www.imultimedia.pt/museuvirtpress/

10. Evaluación
Consideraciones Generales
Para la evaluación del alumno se tendrán en cuenta su aptitud ante el aprendizaje, el grado de participación, el grado de motivación y el dominio de la materia. Los trabajos deberán ser presentados en los plazos establecidos por la profesora.
Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> - Calificación de los conocimientos teóricos (40%) - Calificación de comentarios de textos y lecturas (20%) - Calificación de trabajos en grupo (20%) - Calificación del trabajo autónomo del alumno (20%) - Calificación de trabajos individuales (optativos)
Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> - Participación activa en las clases - Conocimientos teóricos - Dossier de lecturas y comentarios de texto - Entrega de trabajos en grupos - Desarrollo de la materia de las clases magistrales - Entrega de trabajos individuales (optativos)
Recomendaciones para la evaluación
<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento de la profesora responsable
Recomendaciones para la recuperación
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión con la profesora encargada de la materia de las diferentes tareas realizadas con el fin de subsanar las carencias formativas - Mayor dedicación para la asimilación de los contenidos

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

INGLÉS ESPECIALIZADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN I**1. Datos de la Asignatura**

Código	100001	Plan	2008-09	ECTS	6
Carácter	B	Curso	1º	Periodicidad	T
Área	Información y Documentación				
Departamento	Traducción e Interpretación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Amalia Méndez Garrido	Grupo / s	1
Departamento	Traducción e Interpretación		
Área	Lengua y Literatura Inglesas y Norteamericana		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	23		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	amendez@usal.es	Teléfono	923 294580

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Materias de formación básica e instrumental
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
Asignatura básica de primer curso cuyo cometido es introducir al alumno en el inglés específico de Información y Documentación y familiarizarlo con los usos lingüísticos y materiales más comunes en este contexto, como herramienta específica para la ampliación y consolidación de conocimientos en otras materias.
Perfil profesional
Aporta conocimientos y habilidades esenciales en el mundo académico y profesional de la Información y Documentación.

3. Recomendaciones previas

No hay requisitos previos

4. Objetivos de la asignatura

Objetivos:

- Conocer los rasgos gramaticales y léxicos del inglés académico, así como la terminología específica elemental del ámbito disciplinar.
- Conocer los géneros más comunes en el campo de la Información y Documentación, así como las características de los tipos de textos.
- Adquirir y aplicar técnicas de lectura para comprender la información global de los textos y extraer información específica, así como estrategias de obtención del significado del léxico desconocido y diferenciar las distintas acepciones especializadas de las unidades léxicas.
- Saber elaborar un resumen a partir de la estructura informativa de un texto y saber traducir textos especializados en Información y Documentación de poca extensión.
- Comprender la información global de textos orales y Ser capaz de exponerla oralmente.

5. Contenidos

Los contenidos se presentarán en textos auténticos especializados relativos a otras materias del ámbito formativo, a través de los cuales se abordarán los aspectos teóricos y prácticos siguientes:

- Aspectos léxico-gramaticales y discursivos
- Técnicas de lectura y estrategias de comprensión.
- Técnicas de expresión escrita y síntesis
- Traducción de textos relativos a la Información y Documentación

Nota: La adaptación a los conocimientos que los alumnos tengan del inglés puede implicar modificaciones en el material textual y contenidos de la asignatura y, en consecuencia, de los objetivos anteriormente expuestos.

6. Competencias a adquirir

Específicas

CE1: Conocimientos de Inglés aplicados a la Información y Documentación

CE2: Disponer de una cultura básica en lengua inglesa

CE3: Dominar el vocabulario y la gramática de la disciplina

CE4: Conocimiento de las prácticas más comunes en lengua inglesa

CE5: Conocer y utilizar las herramientas, productos y técnicas básicas especializadas en el uso y la traducción de la lengua inglesa

Transversales.

CT1: Conocimiento de otras culturas

CT2: Comunicación oral y escrita en la lengua nativa

CT3: Habilidades en las relaciones interpersonales

CT4: Aprendizaje autónomo

CT5: Razonamiento críticos

CT6: Conocimiento de otras culturas y costumbres

7. Metodologías

Actividades formativas y metodología de enseñanza:

Actividades presenciales (2 ECTS):

Clases teórico-prácticas: 45 hrs.

Tutorías especializadas: 3 hrs

Examen: 2 hrs

Actividades no presenciales: 100 hrs (estudio personal, preparación de trabajos, etc.)

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases teórico-prácticas (explicaciones magistrales, aplicaciones prácticas, exposiciones y debates)	45 hrs			33%
Tutorías	3 hrs			
Exámenes	2 hrs			
Preparación de trabajos y otras actividades no presenciales			100 hrs	67%
TOTAL	50 hrs		100 hrs	100%

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

GRAMÁTICAS Y MANUALES

BAILEY, S. (2004): **Academic writing: A practical guide for students**. London and New York: Routledge Falmer, Taylor & Francis Group.

SWAM, M. (2005): **A Practical English Usage**. Oxford: Oxford University Press.

ALEXANDER, L.G. (1988): **Longman English Grammar**. London: Longman.

COLLINS-COBUILD (1990): **English Grammar**. London: Collins

GARCIAARRANZ, A. (1986): **Manual de Gramática Inglesa Comparada**. Madrid: Edi-6.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

DICCIONARIOS**ESPECIALIZADOS**

COLLIN, S. M. (1997): **Dictionary of Information Technology**. Teddington: Peter Collin Publishing.

COLLIN, S. M. (1997): **Dictionary of Multimedia**. Teddington: Peter Collin Publishing.

LOZANO, A (2002): **Vocabulario Inglés-Español/Español-Inglés para Estudios de Biblio Documentación**. Universidad de Granada.

Acceso en Internet: www.eubd1.ugr.es/tony/irisweb.isa

BILINGÜES

Collins Spanish-English, English-Spanish (1994). Barcelona: Grijalbo.

Gran Diccionario Oxford Español-Inglés, Inglés-Español. 2004 (4ª ed.). Oxford: Oxford University Press.

MONOLINGÜES

Collins Cobuild English Language Dictionary (1995). Londres, Glasgow: Collins.

HORNBSBY, A. S. (2005): **Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English**. Oxford: Oxford University Press.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Se seguirán dos procedimientos de evaluación cuyos criterios se exponen a continuación.

Criterios de evaluación

Evaluación continua:

- Participación en las actividades presenciales (40%)
- Entrega de prácticas: (20%)
- Exámenes: 40%

Alumnos que no deseen el aprendizaje basado en la evaluación continua:

- Entrega de prácticas: 30%
- Examen: 70%

Instrumentos de evaluación

Entrega de tareas encargadas. Participación en actividades planteadas en el aula. Examen

Recomendaciones para la evaluación.

Recomendaciones para la recuperación.

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

SOCIOLÓGIA DE LA INFORMACIÓN Y LA CULTURA

1. Datos de la Asignatura

Código	100002	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Básico	Curso	1er Curso	Periodicidad	Cuatrimestre 1
Área	Sociología				
Departamento	Sociología y Comunicación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	DEMOS			
	URL de Acceso:	demos.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Teresa M. Gómez-Pastrana Jimeno	Grupo / s	1
Departamento	Sociología y Comunicación		
Área	Sociología		
Centro	Facultad de Ciencias Sociales		
Despacho	415		
Horario de tutorías	Lunes: De 9:30 a 11:30 Martes: De 12:30 a 14:30		
URL Web	demos.usal.es		
E-mail	a108475@usal.es	Teléfono	Ext. 3121

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí:

- Ética de la información y la documentación.
- Fuentes de Información en Ciencias Sociales y Humanidades.
- Introducción al análisis documental.
- Fuentes documentales y conocimiento histórico.
- Bibliografía y fuentes de información.
- Gestión de la información.
- Políticas nacionales e internacionales de información.
- Planificación y evaluación de sistemas de información y documentación.
- Organización y valoración de documentos de archivo.
- Fundamentos y metodologías de investigación.
- Métodos y técnicas de investigación.
- Estadística aplicada a la información y documentación.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

En relación con el bloque formativo la asignatura pretende contribuir al desarrollo de las competencias analíticas para el alumnado del Grado en Información y Documentación. Para ello el conocimiento de conceptos básicos en sociología relacionados con la cultura y la información les ayudará a comprender las posibilidades que esta carrera les puede aportar cuando realicen procesos de recogida, análisis y gestión de datos futuros.

Además, dentro del plan de estudios esta materia es introductoria para el análisis posterior de otras materias y sus aplicaciones instrumentales. Permite contextualizar el Grado de Información y Documentación en la sociedad del siglo XXI y sus múltiples aplicaciones futuras.

Perfil profesional.

La titulación está orientada hacia el campo de las bibliotecas, de los archivos, como gestor de información/documentación en todo tipo de organizaciones y como gestor de contenidos. Para ejercer este tipo de competencias se necesita una visión amplia y flexible de la situación actual de la sociedad en general, el conocimiento de las organizaciones sociales, culturales y de la comunicación existentes, además de profundizar en las nuevas tendencias sociales del siglo XXI. Para ello la asignatura de Sociología de la Información y la Cultura aportará esta panorámica específica actual que permita contextualizar qué tipo de información, documentación y servicios a las personas usuarias pueden ser las más apropiados en esta sociedad actual, orientando al alumnado en su perfil profesional a la mejora adaptativa a ese nuevo mercado laboral existente.

3. Recomendaciones previas

No existen requisitos previos o mínimos.

4. Objetivos de la asignatura

- Dar una visión sistemática de los núcleos y problemas de la información y la comunicación desde una perspectiva sociológica.
- Hacer una reflexión sociológica de la relación entre la cultura y otros aspectos sociales (política, identidad, tecnología, educación,...), poniendo especial énfasis en el papel de la información.
- Proporcionar los instrumentos para aplicar la sociología de la información y la cultura, es decir, para analizar los procesos informativos y las realidades culturales en términos de problemáticas, categorías y lenguaje de la sociología.

5. Contenidos**BLOQUE TEÓRICO. Temas.**

1. INTRODUCCIÓN A LA SOCIOLOGÍA. La sociología como ciencia de lo social.
2. CONCEPTO DE CULTURA Y SOCIEDAD. Delimitación del concepto 'cultura': sociedad, cultura y valores. Los vínculos de la cultura con la ideología, el poder y la desigualdad social. La industria cultural y los profesionales de la creación cultural. Los consumidores culturales y la demanda cultural: consumo cultural y estilos de vida. Políticas culturales. Postmaterialismo, neocapitalismo y cultura: la doble reflexividad del discurso cultural.
3. LA INFORMACIÓN-PROCESOS DE COMUNICACIÓN: CONCEPTOS, ELEMENTOS Y MODELOS. Conceptos básicos: información, conocimiento, comunicación e interacción. Elementos del proceso informativo: emisor, codificación, mensaje, canal, receptor, referente, ruido. La comunicación en los clásicos.

4. LAS TEORÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA CULTURA: ANÁLISIS SOCIOLÓGICOS DE LA INFORMACIÓN Y LA CULTURA. La escuela de Chicago. La Teoría Crítica. El Estructuralismo. Los Estudios Culturales. Postmodernidad y Sociedad de la Información. Las fuentes sociales del conocimiento: de la tradición a los medios. El discurso mediático; la dimensión institucional de la comunicación; los creadores de la información. El efecto de los medios: públicos y audiencias; efectos individuales y colectivos. Poder y comunicación, los medios en la vida política. Producción de la información y reproducción social, identidad y comunicación.
5. METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS APLICABLES AL ESTUDIO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN. La investigación de los medios de comunicación. La sociedad de la Información: información y nuevas tecnologías; el nuevo espacio público.
- BLOQUE PRÁCTICO TRANSVERSAL. Temas.
6. ANÁLISIS DE ASPECTOS DE GÉNERO Y MEDIO AMBIENTAL RELACIONADOS CON LA ASIGNATURA.

6. Competencias a adquirir

Específicas.

- Análisis de las transformaciones y evolución de las sociedades contemporáneas.
- Conocimientos y habilidades en transmitir los conceptos, problemáticas y perspectivas sociológicas.
- Actitud crítica frente a las doctrinas y las prácticas sociales.

Transversales.

- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo
- Razonamiento Crítico
- Aprendizaje autónomo
- Capacidades para relacionar los conocimientos de la sociología con otras disciplinas afines.

7. Metodologías

El desarrollo de la asignatura se hará en torno a tres bloques de actividades, cada uno de ellos con un peso específico en la calificación final (ver el apartado "evaluación"):

BLOQUE I: Exposición teórica de los temas por parte de la profesora en clases magistrales.

BLOQUE II:

- Lectura y comentario en clase de Textos sobre el contenido de los distintos temas de la asignatura, además de la introducción de contenidos de género y medioambientales relacionados. Puede incluir la lectura de un libro completo en varias sesiones. Para cada texto o capítulo la profesora formulará una serie de preguntas a través del portal DEMOS (<http://demos.usal.es>), las cuales se responderán colectivamente en clase, valorándose tanto la asistencia como la participación en estas sesiones.
- Realización de talleres participativos relacionados con las temáticas a estudiar. Se valorará la participación en estas sesiones, y los trabajos y reflexiones derivados de los mismos.

BLOQUE III: Realización de una investigación final relacionada con el Grado de Información y Documentación desde el punto de vista sociológico. El alumnado lo trabajará en grupos, con horas de tutorización específica por parte de la profesora y exposición final en clase para el resto de los compañeros y compañeras de la asignatura.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales		
Clases magistrales	20			
Clases prácticas	10			
Seminarios y talleres	6			
Exposiciones y debates	10			
Tutorías	4			
Actividades no presenciales			30	
Preparación de trabajos		20	50	
TOTAL	50	20	80	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumnado

- Alexander, J.C., 2000, *Sociología Cultural*, Barcelona, Anthropos.
- Ariño, A., 1997, *Sociología de la Cultura*, Barcelona, Ariel.
- Berganza Conde, M.R. et al., 2005, *Investigar en comunicación: guía práctica de métodos y técnicas de investigación social en comunicación*. Madrid, McGraw Hill.
- De Fleur, M. L. y Ball-Rokeach, S.J., 1993, *Teorías de la comunicación de masas.*, Madrid, Paidós.
- Lucas Marín, A. et al., 2003, *Sociología de la comunicación*, Madrid, Trotta.
- Lull, J., 1997, *Medios, comunicación, cultura. Una aproximación global*, Buenos Aires, Amorrortu.
- Mattelart, A. y Mattelart, M., 1997, *Historia de las teorías de la comunicación*, Barcelona, Paidós.
- Muñoz, Blanca, 1989, *Cultura y comunicación. Introducción a las teorías contemporáneas*, Barcelona, Barcanova-Temas Universitarios.
- Muñoz, Blanca, 1995, *Teoría de la Pseudocultura. Estudios de sociología de la Cultura y de la Comunicación de Masas*, Madrid, Editorial Fundamentos-Colección Ciencia.
- Wolf, M., 1994, *Los efectos sociales de los media*, Barcelona, Paidós.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

- Briggs, A. y Burke, P., 2002, *De Gutenberg a Internet*, Madrid, Taurus.
- Bourdieu, P., 1995, *Las reglas del arte*, Barcelona, Anagrama.
- Bourdieu, P., 1997, *Sobre la televisión*, Barcelona, Anagrama.
- Callejo, J., 2001, *Investigar las audiencias*, Barcelona, Paidós.
- Castells, M., 2001, *La era de la información*, Madrid, Alianza.
- Chomsky, N. y Ramonet, I., 2001, *Cómo nos venden la moto*, Barcelona, Icaria.
- Habermas, J., 1987, *Teoría de la acción comunicativa*, Madrid, Taurus.

- Innerarity, D., 2006, *El nuevo espacio público*, Madrid, Espasa Calpe.
- Lamo de Espinosa, E. et al., 1994, *La sociología del conocimiento y de la ciencia*, Madrid, Alianza.
- McQuail, D., 2000, *Introducción a la teoría de la comunicación de masas*, Barcelona, Paidós.
- Monzón, C., 1996, *Opinión pública, comunicación y política. La formación del espacio público*, Madrid, Tecnos.
- Muñoz Alonso, A. et al., 1992, *Opinión pública y comunicación política*, Madrid, Eudema.
- Noelle-Neumann, E., 1995, *La espiral del silencio. Opinión pública: nuestra piel social*, Barcelona, Paidós.
- Sampedro Blanco, Victor, 2000, *Opinión pública y democracia deliberativa. Medios, sondeos y urnas*, Madrid, Edición Istmo-Colección Fundamentos-Serie Ciencia Política.
- Sanchez Trigueros, A. (ed), 1996, *Sociología de la Literatura*, Madrid, Síntesis.
- Sartori, G., 1998, *Homo videns*, Madrid, Taurus.
- Wolton, D., 1995, *Elogio del gran público*, Barcelona, Gedisa.

<http://recursos.cnice.mec.es/media/>

<http://www.aimc.es/>

<http://www.estudiogeneraldeinternet.com/?sec=prensa>

<http://www.ucm.es/info/per3/profesores/jldader/PagdeTextos.html>

Se proporcionará más bibliografía y otros documentos a través de demos.usal.es.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

La evaluación de la asignatura constará de tres partes: examen, reseña de un libro y trabajos prácticos.

Criterios de evaluación

El examen será escrito, y constará de preguntas largas relacionadas con cada uno de los temas trabajados en la asignatura.

La nota correspondiente a los textos será la media de tres componentes: asistencia y participación a las clases correspondientes (1/3), comprensión de contenido (1/3), y crítica y actualización de ejemplos (1/3).

El trabajo práctico será necesariamente grupal, en equipos de 2 a 4 alumnos.

Instrumentos de evaluación

- Examen de los contenidos expuestos por el profesor (40%).
- Lectura, comentario de Textos y análisis de los talleres participativos (30%).
- Trabajo Práctico: análisis de una temática relacionada con el Grado de Información y Documentación desde el punto de vista sociológico. (30%)

Recomendaciones para la evaluación.

Para el correcto desarrollo del trabajo práctico es muy recomendable la consulta en tutorías a lo largo del curso.

Recomendaciones para la recuperación.

Cualquiera de las tres partes que se apruebe de la asignatura se conservará la nota como materia superada y no se tendrá que trabajar durante el resto del curso académico 2010-2011 para dicha materia.

ÉTICA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN**1. Datos de la Asignatura**

Código	100003	Plan	Grado 2008-2009	ECTS	6
Carácter	Básica	Curso	1º	Periodicidad	Segundo cuatrimestre
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Plataforma: Página de la asignatura "Ética de la información y la documentación" en Moodle.			
	URL de Acceso:	URL de Acceso: http://studium.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Genaro Luis GARCÍA LÓPEZ	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	30		
Horario de tutorías	Miércoles 10:00-11:00. Jueves 10:00-12:00 y 17:00-20:00		
URL Web	http://web.usal.es/genaroluis		
E-mail	genaroluis@usal.es	Teléfono	+34 923294580 ext 3058

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Introducción a la Biblioteconomía y la Documentación. Aspectos éticos y legales de la Información. Deontología profesional.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
Adquisición de conocimientos y reflexión sobre la implicación social del área de conocimiento que se estudia.
Perfil profesional.
Mejora de las pautas de comportamiento y desempeño laboral en los centros de información documental, atendiendo adecuadamente a los usuarios y sus necesidades informativas.

3. Recomendaciones previas

Conocimientos generales e introductorios del área.
--

4. Objetivos de la asignatura**OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO**

- Adquirir conocimientos teóricos sobre los aspectos éticos de la Información documental.
- Interiorizar el vocabulario básico de la ética profesional.
- Conocer algunos códigos deontológicos de la profesión.
- Valorar la importancia del libre acceso a la información por parte de todos los ciudadanos y el rechazo de la censura.
- Tomar contacto con distintas iniciativas sobre biblioteconomía comprometida.
- Comprender la importancia de la profesión en el mundo globalizado.
- Valorar la importancia de la igualdad en los seres humanos y la lucha contra la discriminación (igualdad hombre-mujer, reconocimiento de los derechos para las distintas orientaciones e identidades sexuales...).
- Resolver casos que se puedan presentar en la práctica profesional.

5. Contenidos

1. Aspectos éticos de la información.
2. Regulación normativa de derechos y deberes.
3. Deontología y códigos profesionales.
4. Información y derechos humanos.
5. Derecho de acceso a la información.
6. Principio de no discriminación y oposición a la censura.
7. Biblioteconomía y archivística "comprometida".
8. La biblioteca como agente de transformación, integración social, democratización y formación de ciudadanos.
9. Alfabetización informacional y lucha contra la brecha digital.

6. Competencias a adquirir**Específicas.**

1. Recibir a los usuarios de centros de información documental y atender sus demandas adecuadamente.
2. Ocuparse de las peticiones de información de los usuarios.
3. Aconsejar y orientar al público de acuerdo con las normas éticas y los manuales de procedimiento de los centros de trabajo.
4. Saber expresarse adecuadamente, tanto de forma oral como escrita, en el tratamiento con los usuarios, adoptando un tono adecuado, comprendiendo otras realidades culturales e ideológicas diferentes.
5. Adentrarse en la lectura de documentos éticos en diferentes idiomas, especialmente aquellos más utilizados y que sean de más fácil comprensión para los hispanohablantes.
6. Identificar los objetivos y contenidos de sesiones de formación de usuarios en habilidades informacionales.
7. Comprender y conocer la definición de términos como: ética, deontología profesional, igualdad en el acceso a la información...
8. Conocer y hacer cumplir las normas que rigen los centros de trabajos.
9. Colaborar en que las normas de los centros de trabajo se adapten a los códigos éticos de la profesión.
10. Conocer las asociaciones profesionales, grupos de trabajo y colegios profesionales y los códigos deontológicos que elaboren.
11. Adquirir criterios no discriminatorios en la selección de documentos en las colecciones.

Transversales

7. Metodologías

ACTIVIDADES

Las actividades propuestas son las siguientes:

Presenciales:

- Introducción a la asignatura: el primer día de clase.
- Exposición/comentario de los temas y/o las lecturas en clase.
- Debates sobre las distintas cuestiones propuestas.
- Realización del trabajo de final de curso en grupo o individualmente (parte presencial) [opción A].
- Tutorías: destinadas principalmente a orientar a los grupos de alumnos en la realización del trabajo final de curso.
- Realización del examen de final de curso (opcional) [opción B].

No presenciales:

- Lectura del material entregado por el profesor para el desarrollo de los temas y debates, así como del propio que consulte el alumno de la bibliografía entregada.
- Repaso y estudio del material tras las clases.
- Resolución de casos prácticos.
- Realización del trabajo de final de curso en grupo o individualmente (parte no presencial) [opción A].
- Preparación del examen de final de curso (opcional) [opción B].

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	20	20		40
Clases prácticas	10	10		20
Seminarios				
Exposiciones y debates	20	30		50
Tutorías	8			8
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos		30 [opción A]		30 [opción A]
Otras actividades				
Exámenes	2 [opción B]	28 [opción B]		30 [opción B]
TOTAL	58-60	88-90		150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

4. ALBERCH I FUGUERAS, R. (2008), *Archivos y derechos humanos*, Gijón, Trea.
4. ALBERCH I FUGUERAS, R. (2008), "1. Derechos, memoria, verdad y justicia", en: R. Alberch i Fugueras, *Archivos y derechos humanos*, Gijón, Trea, p. 13-17.
7. ALBERCH I FUGUERAS, R. (2008), "5. Organizaciones no gubernamentales para los derechos humanos", en: R. Alberch i Fugueras, *Archivos y derechos humanos*, Gijón, Trea, p. 97-105.
5. ARTICLE 19, *The public's right to know: principles on freedom of information legislation*, London. Accesible en: <http://www.article19.org/pdfs/standards/righttoknow.pdf>. Fecha de consulta: 3-2-2010.
- BESNOY, Amy L. (ed.) (2009), *Ethics and integrity in libraries*, London, New York, Routledge.
3. BUSTAMANTE RODRÍGUEZ, A. T. (2003), "Perspectiva ética y deontológica para la profesión bibliotecaria", *Biblios*, 4(16), 33-53.
1. CAPURRO, Rafael (2005), "Ética de la información: un intento de ubicación", *Códice*, 1(2), 87-95. Accesible en: <http://www.capurro.de/colombia.htm>. Fecha de consulta: 4-2-2009.
9. CAPURRO, Rafael (2009), "Ética intercultural de la información", en: H. Ferreira Gomes, A. Martins Bottentuit, M. O. Espinheiro de Oliveira (orgs.), *A ética na sociedade, na área da informação e da atuação profissional: o olhar da Filosofia, da Sociologia, da Ciência da Informação e do exercício profissional do bibliotecário no Brasil*, Brasília, D.F., Conselho Federal de Biblioteconomía, p. 43-64. Accesible en: <http://repositorio.cfb.org.br/handle/123456789/302>.
4. COOK, Michael (2006?), *Professional ethics and practice for archives and records management in a human rights context*. Accesible en: <http://mybestdocs.com/cook-m-ethics-and-human-rights0509.html>. Fecha de consulta: 31-10-2006.
6. CURRY, Ann (1997), *The limits of tolerance: Censorship and Intellectual Freedom in Public Libraries*, Lanham, London, The Scarecrow Press.
1. FERNÁNDEZ MOLINA, Juan Carlos (2009), "La información en el entorno digital: principales áreas con implicaciones éticas", en: H. Ferreira Gomes, A. Martins Bottentuit, M. O. Espinheiro de Oliveira (orgs.), *A ética na sociedade, na área da informação e da atuação profissional: o olhar da Filosofia, da Sociologia, da Ciência da Informação e do exercício profissional do bibliotecário no Brasil*, Brasília, D.F., Conselho Federal de Biblioteconomía, p. 65-93. Accesible en: <http://repositorio.cfb.org.br/handle/123456789/302>.
1. FROHMANN, B. (2008), "Subjectivity and Information Ethics", *Journal of the American Society for Information Science and Technology*, 59(2), 267-277.
8. GARCÍA LÓPEZ, Fátima (2009), *Los servicios bibliotecarios multiculturales en las bibliotecas públicas españolas*, Gijón, Trea.
2. GARCÍA MARCO, F. J. (2008), "La responsabilidad legal y social de los profesionales de la información y la documentación en la sociedad del conocimiento", en: F. J. García Marco (ed.), *La responsabilidad jurídica y social de los archiveros, bibliotecarios y documentalistas en la sociedad del conocimiento*, Zaragoza, Prensas Universitarias de Zaragoza, p. 11-18.
2. GARCÍA MARCO, F. J. (ed.) (2008), *La responsabilidad jurídica y social de los archiveros, bibliotecarios y documentalistas en la sociedad del conocimiento*, Zaragoza, Prensas Universitarias de Zaragoza.
2. GARCÍA PÉREZ, Mª S. (2005), "La legislación española y el derecho de acceso a la documentación de los archivos públicos", *Anales de documentación*, 8, 71-90.
7. GIMENO PERELLÓ, J.; LÓPEZ LÓPEZ, P.; MORILLO CALERO, M.J. (coords.) (2007), *De volcanes llena: biblioteca y compromiso social*, Gijón, Trea.
5. GIMENO PERELLÓ, J. (2005): "Información en un mundo desigual", en: P. López López; J. Gimeno Perelló (coords.), *Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal*, Gijón, Trea, p. 57-76.
- 6, 9 GÓMEZ HERNÁNDEZ, J. A. (2007), "Biblioteca e integración: de la extensión bibliotecaria a los procesos de inclusión social y digital", en: J. Gimeno Perelló; P. López López; Mª J. Morillo Calero (coords.) (2007), *De volcanes llena: biblioteca y compromiso social*, Gijón, Trea, p. 343-371.

9. GÓMEZ HERNÁNDEZ, J. A.; LICEA DE ARENAS, J. (2005): "El compromiso de las bibliotecas con el aprendizaje permanente. La alfabetización informacional", en: P. López López; J. Gimeno Perelló (coords.), *Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal*, Gijón, Trea, p. 145-179.
8. HERRERA MORILLAS, José Luis; PÉREZ PULIDO, Margarita (2009), "La función social en las bibliotecas universitarias españolas: planes, usuarios y actividades", en: *XI Jornadas Españolas de Documentación, Zaragoza, 20, 21 y 22 de mayo de 2009: Fesabid'09: Interinformación: actas*, Madrid, FESABID. Accesible en: http://www.fesabid.org/zaragoza2009/Libro_Actas_Fesabid_2009.pdf. Fecha de consulta: 20-4-2010.
5. *INTELLECTUAL freedom manual* (1992), Chicago, London, American Library Association.
1. INTERNATIONAL Center for Information Ethics (2006), *The Field*. Accesible en: <http://icie.zkm.de/research>. Fecha de consulta: 4-2-2009.
2. KLEVE, P.; DE MULDER, R.; VAN NOORTWIJK, K. (ed.) (2007), *Monitoring, supervision and information technology: proceedings of the First International Seminar of the Legal Framework for the Information Society*, Zaragoza, Prensas Universitarias de Zaragoza.
1. LOPERA LOPERA, L. H. (2002), "Una ética bibliotecológica para afrontar los retos de nuestro tiempo", *Revista interamericana de bibliotecología*, 25(1), 65-88
- LÓPEZ LÓPEZ, P.; GIMENO PERELLÓ, J. (coords.) (2005), *Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal*, Gijón, Trea.
5. LÓPEZ LÓPEZ, P.; MORILLO CALERO, M^a J. (2005): "Derecho a la información y democracia en el marco de la globalización neoliberal: bibliotecas, archivos y medios de comunicación de masas", en: P. López López; J. Gimeno Perelló (coords.), *Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal*, Gijón, Trea, p. 15-56.
8. LÓPEZ LÓPEZ, P.; VELLOSILO GONZÁLEZ, I. (2008), *Educación para la ciudadanía y biblioteca escolar*, Gijón, Trea.
6. MAGÁN WALS, J. A., (2005): "Censura y manipulación de la información en las sociedades modernas: un dilema para el profesional de la información", en: P. López López; J. Gimeno Perelló (coords.), *Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal*, Gijón, Trea, p. 77-105.
9. MAIOLI, Cesare (ed.) (2008), *E-Government and digital inclusion*, Zaragoza, Prensas Universitarias de Zaragoza.
1. MARCO, G. A. (1996), "Ethics for librarians: a narrow view", *Journal of Librarianship and Information Science*, 28(1), 33-38.
- McMENEMY, D.; POULTER, A.; BURTON, P. F. (2007), *An Ethical Practice Handbook: A Practical Guide to Dealing with Ethical Issues in Information and Library Work*, Oxford, Chandos Publishing.
5. MENDEL, Toby (2008), *Freedom of information: a comparative legal survey*, Paris, UNESCO. Accesible en: http://portal.unesco.org/ci/en/files/26159/12054862803freedom_information_en.pdf/freedom_information_en.pdf. Fecha de consulta: 3-2-2010.
- 8 MENESES TELLO, F. (2007), "Análisis bibliotecológico-político: bibliotecas, democracia y ciudadanía", en: J. Gimeno Perelló; P. López López; M^a J. Morillo Calero (coords.), *De volcanes llena: biblioteca y compromiso social*, Gijón, Trea, p. 393-416.
8. MENESES TELLO, F. (2008), "Bibliotecas y democracia: el caso de la biblioteca pública en la construcción de una ciudadanía activa", *Anales de documentación*, 11, 93-127. Accesible en: <http://eprints.rclis.org/17895/1/ad1106.pdf>. Fecha de consulta: 22-2-2010.
6. MOLINA CAMPOS, E. (1993), "Ideologías y Biblioteconomía", *Revista general de información y documentación*, 3(2), 19-53.
1. MORALES CAMPO, E.; RÍOS ORTEGA, J. (coord.) (2005), *Mesa redonda. Ética e Información: memoria, 24, 25 de septiembre del 2003*, México D.F., UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.
7. MORILLO CALERO, M^a J. (2007), "El compromiso de bibliotecas y bibliotecarios", en: J. Gimeno Perelló; P. López López; M^a J. Morillo Calero (coords.), *De volcanes llena: biblioteca y compromiso social*, Gijón, Trea, p. 25-47.
7. MUELA MEZA, Z. M. (2007), "Contradicciones éticas de las responsabilidades sociales en la bibliotecología", en: J. Gimeno Perelló; P. López López; M^a J. Morillo Calero (coords.), *De volcanes llena: biblioteca y compromiso social*, Gijón, Trea, p. 417-444.
- PÉREZ PULIDO, M. (2004), "La enseñanza de la ética y deontología de la información en los estudios universitarios de biblioteconomía y documentación", *BiD*, 13. Accesible en: http://www2.ub.es/bid/consulta_articulos.php?fichero=13pulid2.htm. Fecha de consulta: 7-2-2009.

3. PÉREZ PULIDO, M., *Códigos de ética de los bibliotecarios y otros profesionales de la información: comentario y análisis comparativo*. Accesible en: <http://www.anabad.org/archivo/docdow.php?id=15>. Fecha de consulta: 4-2-2009.

4. PHENIX, Katharine J.; McCOOK, K. de la Peña (2005), "Human Rights and Librarians", *Reference & User Services Quarterly*, 45(1), 23-26.

PRATS, E. (coord.); BUXARRAIS, M. R.; TEY, A. (2004), *Ética de la información*, Barcelona, UOC.

RIKOWSKI, R. (2005), *Globalisation, Information and Libraries: the implications of the World Trade Organisations GATS and TRIPS Agreements*, Oxford, Chandos Publishing.

2. SAARENPAÄ, Ahti (ed.) (2008), *Legal privacy*, Zaragoza, Prensas Universitarias de Zaragoza.

1. SALAS ESTRADA, E. (2005), "Ética e información", en: E. Morales Campo; J. Ríos Ortega (coord.), *Mesa redonda. Ética e Información: memoria, 24, 25 de septiembre del 2003*, México D.F., UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, p. 81-98.

4. (parte 1), 8. (parte 2) SAMEK, T. (2008), *Biblioteconomía y derechos humanos: una guía para el siglo XXI*, Gijón, Trea.

1. SAVATER, Fernando (1991), *Ética para Amador*, Barcelona, Ariel.

2. SCHWEIGHOFER, Erich (ed.) (2008), *Legal Informatics and E-Governance as Tools for the Knowledge Society*, Zaragoza, Prensas Universitarias de Zaragoza.

SHACHAF, P. (2005), "A Global Perspective on Library Association Codes of Ethics", *Library & Information Science Research*, 27, 513-533.

SMITH, M. M. (2002), "Global Information Ethics: a mandate for professional education", *68th IFLA Council and General Conference, August 18-24, 2002*. Accesible en: <http://www.ifla.org/IV/ifla68/papers/056-093e.pdf>.

8. SUAIDEN, E. J. (2002), "El impacto social de las bibliotecas públicas", *Anales de documentación*, 5, 333-344.

2. WEINER, Robert G. (1997), "Privacy and Librarians: An Overview", *Texas Library Journal*, 73(1). Accesible en: <http://www.txla.org/pubs/tlj-1q97/privacy.html>. Fecha de consulta: 4-2-2009.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Página de Rafal Capurro (filósofo uruguayo afincado en Stuttgart) <http://www.capurro.de/>
Center for Information Ethics (ICIE)
<http://icie.zkm.de/>

Página de Kathleen de la Peña McCook
<http://shell.cas.usf.edu/~mccook/librariansandhumanrights.htm>

International Review of Information Ethics
<http://www.i-r-i-e.net/>

REVISTA EDUCACIÓN Y BIBLIOTECA, Nº 159, 2007 [Monográfico "Ética y Bibliotecas"]
Crítica bibliotecológica: revista de las ciencias de la información
<http://critica.bibliotecologica.googlepages.com/>

ALA Committee on Professional Ethics
<http://www.ala.org/ala/aboutala/offices/oif/ifgroups/cope/committeeprofessional.cfm>

Internet Rights and Principles Coalition
<http://ibr-beta.cpsr.org/>

Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública (1994)
<http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm>

Manifiesto IFLA por la biblioteca multicultural
<http://www.ifla.org/VII/s32/pub/MulticulturalLibraryManifeso-es.pdf>

Cumbre Mundial sobre la Sociedad de la Información: *Declaración de Principios de Ginebra* (2003), *Plan de Acción de Ginebra*, *Compromiso de Túnez* (2005) y *Agenda de Túnez para la Sociedad de la Información*: <http://www.itu.int/wsis/index-es.html>

<p>IFLA: Professional Codes of ethics/conduct http://www.ifla.org/faife/ethics/codes.htm</p> <p>Code of Ethics of the American Library Association (2008) http://www.ala.org/ala/aboutala/offices/oif/statementspols/codeofethics/codeethics.cfm</p> <p>History of the American Library Association's Code of Ethics http://www.ala.org/ala/aboutala/offices/oif/ifgroups/cope/codeofethicscelebrat/index1.cfm</p> <p>OMPI (Organización Mundial de la Propiedad Intelectual): Tratado de la OMPI sobre Derecho de Autor (Ginebra, 1996): http://www.wipo.int/treaties/es/ip/wct/trtdocs_wo033.html</p> <p>ALA Library Bill of Rights (1996) http://www.ala.org/ala/aboutala/offices/oif/statementspols/statementsif/librarybillrights.cfm</p> <p>Interpretations of the ALA Bill of Rights (2009) http://www.ala.org/ala/aboutala/offices/oif/statementspols/statementsif/interpretations/Default675.cfm</p> <p>Resolución sobre la IFLA, los Derechos Humanos y la libertad de expresión http://www.ala.org/ala/aboutala/offices/iro/awardsactivities/resolutionifla.cfm</p> <p>Código de ética profesional del Colegio Nacional de Bibliotecarios (México) http://www.cnb.org.mx/codigoetica.htm</p> <p>Código deontológicos del Col.legi oficial de bibliotecaris-documentalistes de Catalunya http://www.cobdc.org/collegi/codideont.pdf</p> <p>Computer Professionals for Social Responsibility, "Electronic Privacy Principles" (2005) http://cpsr.org/issues/privacy/epp/</p>

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Criterios de evaluación

CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN DEL CURSO

Se evaluará positivamente al alumno si:

- Domina los conceptos específicos de la asignatura.
- Demuestra capacidad de análisis e interpretación de supuestos organizativos, poniendo de manifiesto el sentido crítico, así como el dominio de las claves epistemológicas y teóricas de la materia.
- Se expresa por escrito y oralmente de forma correcta, usando un vocabulario técnico y adecuado a la materia.
- Evidencia una adecuación, riqueza y rigor en los procesos de trabajo individual y en grupo.
- Muestra una capacidad de relación, reflexión y crítica en las diferentes lecturas.
- Adquiere los conocimientos explicados en clase.
- Participa en las diferentes actividades.
- Manifiesta creatividad e interés en el proceso de enseñanza aprendizaje.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN DEL CURSO

Se evaluará positivamente al alumno si:

- Sabe definir y caracterizar los elementos fundamentales de la ética de la información documental.

- Conoce algunos de los códigos deontológicos profesionales.
- Conoce algunos de los movimientos, organizaciones, asociaciones y publicaciones que se enmarcan dentro de la biblioteconomía comprometida.
- Identifica la importancia de la información en la sociedad actual.
- Valora la importancia del libre acceso a la información y su regulación
- Comprende el principio de no discriminación y lo sabe aplicar en supuestos prácticos.
- Sabe imbricar la disciplina que estudia dentro de los derechos fundamentales reconocidos por los instrumentos jurídicos internacionales (como la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales...).
- Sabe elaborar un trabajo que resuelva casos prácticos sobre conflictos éticos.
- Identifica el papel de la biblioteca, y sus profesionales, como agentes de integración y mejora social.
- Conoce el concepto de alfabetización informacional.
- Valora la importancia del conocimiento en la sociedad globalizada actual.

Instrumentos de evaluación

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se realizará una doble evaluación:

- Procesual: mediante la observación de los alumnos en el desempeño de sus actividades. Se tendrá en cuenta la asistencia a clase (con excepciones, como alumnos que trabajen o lo indiquen específicamente al profesor), se valorará la participación en las actividades y la asistencia a tutorías. Representará el 30% de la nota final.
- Sumativa: Se optará por:
 - o A) Un trabajo de curso: representará el 70% de la nota final.
 - o B) Sólo en situaciones "especiales": Un examen final tanto de conocimientos teóricos, como de prácticas. Representará el 70% de la nota final.

Alumnos que participen en las actividades habitualmente (asistencia a clase, lectura de temas, elaboración de las prácticas...) y tengan una actitud favorable:

- Evaluación procesual: 30%
- Evaluación sumativa: 70%

Alumnos que no se encuentren en el caso anterior:

- Evaluación sumativa: Se optará por:
 - A) Un trabajo de curso: representará el 100% de la nota final.
 - B) Un examen final (sólo en situaciones "especiales"): representará el 100% de la nota final.

Recomendaciones para la evaluación.

Tener en cuenta los criterios de evaluación. Consultar con el profesor las situaciones "especiales" (imposibilidad para asistir a clase...).

Recomendaciones para la recuperación.

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

1. Datos de la Asignatura							
Titulación	GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN						
Centro	FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN						
Denominación	INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA					Código	100004
Plan	2008	Ciclo	GRADO	Curso	PRIMERO		
Carácter ¹	BÁSICA			Periodicidad ²	C1		
Créditos LRU	T	P	De Campo	Cred. ECTS	6		
Área	LENGUAJES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS						
Departamento	INFORMÁTICA Y AUTOMÁTICA						
Aula / Horario / grupo							
Laboratorio / Horario / grupo							
Informática / Horario / grupo							
Plataforma Virtual	Plataforma: Moodle						
	URL de Acceso: http://moodle.usal.es						

¹ Troncal, Obligatoria, Optativa (abreviatura T, B, O)

² Anual, 1º Cuatrimestre, 2º Cuatrimestre (A, C1, C2).

Datos del profesorado*

Profesor Responsable / Coordinador	ADOLFO DOMÍNGUEZ OLLERO						
Departamento	INFORMÁTICA Y AUTOMÁTICA						
Área	LENGUAJES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS						
Centro	FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN						
Despacho	1	Grupo / s					
Horario de tutorías	Pendiente de conocer el horario de las asignaturas						
URL Web							
E-mail	OLLERO@USAL.ES			Teléfono	923 29 45 80	Ext: 3099	

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Tecnologías de la información y edición digital

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Se considera de naturaleza BÁSICA dentro del bloque formativo "*Tecnologías de la información y edición digital*".

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.

La materia posibilita conocimientos teóricos, técnicos y aplicados para actuar como gestor de la información en las organizaciones. Por otro lado, esos conocimientos facilitarán la comunicación con los técnicos informáticos cuando surja la necesidad de crear, adaptar o mejorar las aplicaciones informáticas de las unidades de información.

3. Recomendaciones previas

No existen.

Datos Metodológicos**4. Objetivos de la asignatura****Objetivos generales**

- Potenciar el razonamiento abstracto y conceptual.
- Aprender a valorar la necesidad de una buena organización de la información

Objetivos específicos

- Enfocar los conocimientos al ámbito documental.
- Capacitar al alumno para profundizar en el aprendizaje autónomo, a partir de los conceptos fundamentales de esta materia.

5. Contenidos

1. Conceptos básicos
2. Arquitectura de ordenadores
3. Representación de la información
4. Aplicaciones

Cada uno de los anteriores bloques de conocimiento, irá ligado a una actividad de carácter práctico específica.

6. Competencias a adquirir

Competencias Específicas. (En relación a los conocimientos, habilidades y actitudes: conocimientos destrezas, actitudes...)

- Capacitar al alumno para entender los sistemas de información en su doble vertiente, física y lógica.

<ul style="list-style-type: none"> - Dar a conocer los conceptos fundamentales de esta ciencia aplicada. - Servir como base de sustentación de los conocimientos que serán adquiridos en el resto de asignaturas del área.
<p>Transversales: (Competencias Instrumentales: <cognitivas, metodológicas, tecnológicas o lingüísticas>; Competencias Interpersonales <individuales y sociales>; o Competencias Sistémicas. <organización, capacidad emprendedora y liderazgo></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentales: capacidad de organización y planificación; conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio; capacidad de gestión de la información; resolución de problemas • Personales: trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar; trabajo en un contexto internacional
<p>Sistemáticas: aprendizaje autónomo; adaptación a nuevas situaciones.</p>

7. Metodologías

- Clases magistrales
- Prácticas en laboratorio
- Planteamiento y resolución de problemas
- Estudio de casos
- Lectura previa de material seleccionado y evaluación de comprensión
- Tutorías (inicio, seguimiento y fin) individuales y en grupo

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas presenciales	Horas no presenciales	Horas de trabajo autónomo del alumnos	Horas totales
Clases magistrales	18	15	15	48
Clases prácticas	18	20	15	53
Corrección de ejercicios	9			9
Tutorías individual	1,5			1,5
Tutorías colectivas	1,5			1,5
Actividades no presenciales		10	5	15
Preparación de trabajos				
Otras actividades		5		5
Exámenes	2		15	17
Total	50	50	50	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Beekman, George. Introducción a la Informática. (6ª edic.), Pearson. ISBN 84-205-4345-4

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

García Olaya, Silvia Introducción a la Informática. Anaya Multimedia, Madrid 2006.

Hidalgo, Rodríguez, Edit. Ciencia y pseudociencias: realidades y mitos. Equipo Sirius, Madrid 2004.

Chordá, Carlos Ciencia para Nicolás. Laetoli, Pamplona 2005.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades de carácter obligatorio que deberán ser presentadas en los plazos fijados, previamente a la realización del examen final.

Instrumentos de evaluación

- Participación en las clases (teóricas y prácticas)
- Examen final

BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100006	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Obligatorio	Curso	1º	Periodicidad	Semestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	José Antonio Cordón García	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	31		
Horario de tutorías			
URL Web	http://web.usal.es/~jcordon/		
E-mail	jcordon@usal.es	Teléfono	923294580 ext. 3058

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Fuentes de Información
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Adestrar en el uso de las fuentes de información y en la resolución de problemas relacionados con las mismas.
Perfil profesional
Documentalista

3. Recomendaciones previas

Ninguna.

4. Objetivos de la asignatura

1. Conocimiento de la metodología de búsqueda de información
2. Conocimiento de las distintas tipologías de fuentes de información
3. Conocimiento de los factores que inciden en la búsqueda de información para cada una de ellas.
4. Evaluación de los factores que determinan la calidad de las fuentes

5. Contenidos

1. INTRODUCCIÓN. Los sistemas de transferencia de la información a lo largo de la historia. Características de la transmisión de la información científico-técnica. Parámetros de comportamiento de la información en la actualidad. La información electrónica.
2. LA BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL. Definición de búsqueda bibliográfica. Internet y la búsqueda bibliográfica. Metodología de la búsqueda bibliográfica. Buscadores y metabuscadores.
3. LAS MONOGRAFÍAS. Definición. Problemas de control, identificación y localización de monografías. Los libros electrónicos.
4. LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS. Definición. Los problemas de control e identificación de publicaciones periódicas. Las revistas electrónicas. Instrumentos para el acceso al contenido de las publicaciones periódicas: bases de datos bibliográficas. Índices de citas
5. FUENTES DE INFORMACIÓN BIOGRÁFICA. Diccionarios biográficos: definición. Estructura y funciones. Tipología. Principales fuentes de información biográfica nacionales e internacionales.
6. LOS DIRECTORIOS. Definición. Tipología. Estructura y funciones. Principales directorios nacionales e internacionales.
7. LA LITERATURA GRIS. Consideraciones en torno al concepto de Literatura Gris. Tipología de la Literatura Gris. Principales instrumentos para el acceso a la Literatura Gris.
8. LA DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA. La norma ISO 690 1 y 2. Referencia y cita bibliográfica. Sistemas de citación y aparato crítico. Los gestores de referencias bibliográficas.

6. Competencias a adquirir

Específicas

1. Identificación, autenticación y evaluación de recursos de información
2. Búsqueda y recuperación de la información
3. Elaboración y difusión de la información

Transversales

1. Capacidad de gestión de la información
2. Capacidad de análisis y de síntesis
3. Resolución de problemas

7. Metodologías

Clases magistrales: 2 créditos (presencial)

Clases prácticas: 2 créditos (presencial)

Seminarios tutorías y preparación de trabajos: 2 créditos (no presencial)

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	10		30	40
Clases prácticas	20		40	60
Seminarios	2		5	7
Exposiciones y debates	2		6	8
Tutorías	6			5
Actividades no presenciales			10	10
Preparación de trabajos				
Otras actividades	4		16	20
Exámenes				
TOTAL	44		106	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Cordón García, José Antonio; Alonso Arévalo, Julio; Gómez Díaz, Raquel; López Lucas, Jesús. Las nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en la web 2.0. Madrid, Pirámide, 2010.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

<http://www.netvibes.com/busquedayrecuperacion>

Barzilai-Nahon, Karine. Gatekeeping Revisited. *Annual Review of Information Science and Technology (ARIST)*. 2009; 43:433-479.

Corby, Kate. When is ERIC Useful? A Background and Current Overview of the Education Resources Information Center. *The Reference Librarian*. 2009; 50(2):137-149.

Díaz Arias, Rafael. Análisis y tratamiento de las fuentes audiovisuales. *Documentación De Las Ciencias De La Información*. 2008; 31:161-181.

Earp, Vanessa J. Information Source Preferences of Education Graduate Students. *Behavioral & Social Sciences Librarian*. 2008; 27(2):73-91.

Johnson, Wendell G. The ICPSR and Social Science Research. *Behavioral & Social Sciences Librarian*. 2008; 27(3):140-157.

Kostoff, Ronald N. Literature-Related Discovery. *Annual Review of Information Science and Technology (ARIST)*. 2009; 43:241-287.

Sudharma Haridasan and Majid Khan. Impact and use of e-resources by social scientists in National Social Science Documentation Centre (NASSDOC), India. *The Electronic Library*. 2009; 27(1):117-133.

Thelwall, Mike; Wouters, Paul, and Fry, Jenny. Information-centered research for large-scale analyses of new information sources. *Journal of the American Society for Information Science and Technology*. 2008; 59(9).

Thomson Scientific. Nuevo manual combinado de uso de las bases de datos: Derwent Innovation Index 5.0, Current Contents Connect 3.5, ISI Proceedings 3.6 Journal Citation Reports 4.0, Essential Science Indicators 2.0. Fundación Española Para La Ciencia y La Tecnología, FECYT. 2007.

Williams, Delmus E.; Plummer, Karen A., and Bove, Frank J. Tech services on the web. *Technical Services Quarterly*. 2007; 24(3).

Williamson, Nancy J. Knowledge Structures and the Internet: Progress and Prospects. *Cataloging & Classification Quarterly*. 2007; 44(3/4).

10. Evaluación
Consideraciones Generales
La evaluación se adecuará a los objetivos planteados en la asignatura evaluación se adecuará a los objetivos planteados en la asignatura.
Criterios de evaluación
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en clase y en los trabajos de grupo 2. Lecturas y elaboración de trabajos 3. Realización de las prácticas y entrega en los plazos convenidos
Instrumentos de evaluación
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajos y prácticas 2. Dossier final
Recomendaciones para la evaluación.
Asistencia a las clases teóricas y prácticas presenciales
Recomendaciones para la recuperación.

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)							
SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS DOCUMENTAL

1. Datos de la Asignatura									
Titulación	Grado en Información y Documentación								
Centro	Facultad de Traducción y Documentación								
Denominación	Introducción al Análisis Documental						Código	100007	
Plan		Ciclo				Curso	1º		
Carácter ¹	Troncal					Periodicidad ²	C2		
Créditos LRU	T	6	P		De Campo		Cred. ECTS	6	
Área	Información y Documentación								
Departamento	Biblioteconomía y Documentación								
Aula / Horario / grupo									
Laboratorio / Horario / grupo									
Informática / Horario / grupo									
Plataforma Virtual	Plataforma: EUDORED								
	URL de Acceso: http://eudored.usal.es								

¹ Troncal, Obligatoria, Oplativa (abreviatura T, B, O).

² Anual, 1º Cuatrimestre, 2º Cuatrimestre (A, C1, C2).

Datos del profesorado*

Profesor Responsable / Coordinador	M. Rosario Osuna Alarcón								
Departamento	Biblioteconomía y Documentación								
Área									
Centro	Facultad de Traducción y Documentación								
Despacho	37	Grupo / s							
Horario de tutorías	Martes 10-2 Jueves 12-2								
URL Web									
E-mail	osuna@usal.es				Teléfono	923294587-3087			

2. Sentido de la materia en el plan de estudios*

Bloque formativo al que pertenece la materia

Análisis y lenguajes documentales

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios

Introdutoria

Perfil profesional

Interés de la materia para una profesión futura.

La asignatura habilita al estudiante para el tratamiento técnico de la documentación en unidades de información.

* Esta información se puede obtener, en la mayoría de los casos, en los libros blancos de la ANECA para cada titulación. http://www.aneca.es/modal_eval/converdocs_titulos.html.

3. Recomendaciones previas*

Conocimiento de ingles leído y escrito, informática a nivel de usuario, destreza informacional.

* Requisitos previos o mínimos que en algunas materias son necesarios para cursar la asignatura (asignaturas previas, conocimientos concretos, habilidades y destrezas determinadas,...)

Datos Metodológicos**4. Objetivos de la asignatura (Generales y Específicos)**

Breve descripción de contenidos generales:

La asignatura tiene como objetivo general introducir a los alumnos en las técnicas del Análisis Documental que se realiza sobre las Fuentes Bibliográficas de Información.

Conocer las normas que sustentan dicho análisis y su aplicación práctica. Medición de resultados con la recuperación de la información como primer indicador para la evaluación del análisis documental en los Sistemas de Información Bibliográficos, son los objetivos específicos.

5. Contenidos

Programa.

TEMA 1. El Análisis Documental en el contexto del Sistema de Información Bibliográfico. Introducción y contextualización del análisis documental.: la Documentación como disciplina.

1.1. Los Sistemas Documentales y la recuperación de la información. La guía documental y el manual de procedimiento del sistema.

1.2. Las Fuentes Bibliográficas de Información. El documento científico.

1.3. La normalización en Documentación. La normalización terminológica, norma ISO 5127-1981, UNE 50-113-1991, 1/11.

TEMA 2. La descripción bibliográfica: Niveles de descripción.

2.1. La norma ISO 690: 1987, UNE 50-104-1994 y la norma ISO 690-2 Electronic documents or parts thereof.

2.2. Normas internacionales para la descripción bibliográfica: las ISBD, significado y tipología Estructura ISBD General y consolidadas. Normas regionales: anglosajonas y francófonas, otras.

<p>2.3. Las Reglas de Catalogación españolas: áreas de descripción.</p> <p>2.4. Aspectos básicos sobre la descripción bibliográfica de materiales especiales: audiovisuales y electrónicos.</p> <p>2.5. Introducción a la catalogación automatizada. El formato MARC. Nuevos estándares para la catalogación en documentación.</p> <p>TEMA 3. Indización y lenguajes documentales. La recuperación de la información con palabras clave. Indización automática y procesamiento del lenguaje natural.</p> <p>3.1. La indización, norma: ISO 5963:1985, UNE 50-121-1991. La normalización del análisis de contenido.</p> <p>3.2. La Clasificación Decimal Universal, norma: UNE 50-001-2000.</p> <p>3.3. Las listas de materias. El control de autoridades.</p> <p>3.4. Los tesauros, normas: ISO 2788:1986, UNE 50-106-1990; ISO 5964:1985, UNE 50-125-1997.</p> <p>3.5. Evaluación del proceso de indización.</p> <p>TEMA 4. El resumen científico. Metodología y normalización del resumen. Tipos y funciones.</p> <p>4.1. La norma ISO 214-1976, UNE 50-103-1990. Técnicas del resumen y evaluación.</p> <p>4.2. Posicionamiento del resumen en la recuperación del documento electrónico.</p> <p>4.3. Servicios y revistas de resúmenes.</p> <p>TEMA 5. Evaluación del análisis documental: la recuperación de la información bibliográfica.</p> <p>5.1. Documentos secundarios resultantes de las operaciones del análisis documental: Bibliografías. Catálogos. Índices. Bases de datos de resúmenes. Nuevos documentos en la biblioteca: la web social.</p> <p>5.2. El catálogo de biblioteca como instrumento de recuperación de la información y de evaluación del sistema bibliográfico. Integración de recursos y repositorios institucionales.</p> <p>5.3. Las nuevas tendencias en recuperación de la información. El acceso libre a la literatura científica.</p>
--

6. Competencias a adquirir*

Competencias Específicas. (En relación a los conocimientos, habilidades, y actitudes: conocimientos destrezas, actitudes...)

Competencias y resultados de aprendizaje:

1. Capacidad de organizar, planificar y saber administrar el tiempo dedicado a cada actividad;
2. Gestionar la progresión de los aprendizajes;
3. Capacidad para elaborar y presentar el informe de prácticas;
4. Implicación de alumno en su aprendizaje y en los resultados de su trabajo;
5. Conocer la metodología del trabajo en equipo;
6. Utilizar las tecnologías de la información;
7. Organizar la propia formación continua.

Transversales: (Competencias Instrumentales: <cognitivas, metodológicas, tecnológicas o lingüísticas>; Competencias Interpersonales <individuales y sociales>; o Competencias Sistémicas. <organización, capacidad emprendedora y liderazgo>

Metodológicas. Organización del trabajo intelectual. Elaboración de documentos científicos.

Tecnológicas. Uso de tecnología web 2.0

Prácticas. Elaboración completa de descripciones bibliográficas

Sistémicas. Estructura sistémica de la asignatura.

* Según la clasificación establecida por la ANECA, esta tabla puede ser más adecuada para las asignaturas que ya están adaptadas al modelo del EEES. En los documentos recogidos por la ANECA para cada titulación, se especifican las competencias tanto específicas como transversales o genéricas. Esta relación de competencias se puede consultar en: http://www.aneca.es/modal_eval/conver_docs_titulos.html

7. Metodologías

– Clases teóricas, clases prácticas, aula de informática.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

	Horas presenciales	Horas no presenciales	Horas de trabajo autónomo del alumno	Horas totales
Clases magistrales	60			
Clases prácticas	45			
Seminarios				
Exposiciones y debates	10			
Tutorías	10			
Actividades no presenciales	20			
Preparación de trabajos				
Otras actividades				
Exámenes	5			
TOTAL	150			

* Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Pinto Molina, María. Análisis documental: fundamentos y procedimientos. 2a ed. rev. y aum. Madrid: EUEMA, 1993. ISBN 8477540705.

Autor Fox, Virginia. Análisis documental de contenido: principios y prácticas. Buenos Aires: Alfagrama, 2005. ISBN 987-22074-0-2.

DIGITAL information and knowledge management: new opportunities for research libraries, Sul H. Lee, editor. Binghamton, NY: Haworth Information Press, c2007. ISBN: 0789035650.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Pautas para la elaboración de Informes Científicos y Técnicos.

<http://www.giisc.info>

10. Evaluación
Consideraciones Generales
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de prácticas individual realizado durante las clases destinadas a prácticas de la asignatura y entregado el día del examen teórico: 40% de la nota. - Examen teórico sobre el programa de la asignatura: 40% de la nota. Evaluación: Examen teórico + informe de prácticas. La evaluación constará de una prueba escrita a la que una vez superada se le sumará la nota de prácticas. El informe de prácticas se irá realizando durante las clases destinadas a tal fin, siendo entregados como última fecha el día del examen teórico. - Evaluación continua, pruebas objetivas: 20% de la nota.
Criterios de evaluación
<p>La asignatura se sustenta en un conocimiento de las normas y de los modelos teóricos del Análisis Documental. Pero la vertiente práctica de la asignatura es incuestionable y será desarrollada a la par que los contenidos teóricos, de manera tal que la evaluación sumara estas dos facetas de la asignatura, teoría y práctica que van a ir unidas en el desarrollo del curso y que deberán ser aprobadas también de forma conjunta.</p>
Instrumentos de evaluación
<p>Examen teórico final. Informe de prácticas. Pruebas objetivas por tema de la asignatura. Tutorías para la consecución de los objetivos de la materia.</p>
Recomendaciones para la evaluación
<p>Seguimiento de la asignatura, elaboración de las prácticas, realización de pruebas objetivas. Seguimiento de la asignatura en tutorías.</p>
Recomendaciones para la recuperación
<p>Presentar al profesor responsable de la materia las posibles dificultades por parte del alumno y seguimiento en tutorías de la recuperación del nivel exigido.</p>

COLECCIONES Y SERVICIOS EN UNIDADES DE INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100008	Plan		ECTS	6
Carácter	OB	Curso	1º	Periodicidad	C2
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studim			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Araceli García Rodríguez	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	30		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	Araceli@usal.es	Teléfono	923 294 580 ext. 3058

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Planificación y evaluación de unidades de información.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Considerada como una asignatura obligatoria, aborda el adiestramiento de los alumnos en las técnicas y métodos de selección y adquisición de documentos, organización y prestación de servicios al usuario en unidades de información. Igualmente, recoge la adquisición de conocimientos sobre equipamientos e instalaciones para el desarrollo de colecciones y servicios en diferentes unidades de información.
Perfil profesional
La asignatura, permitirá a los alumnos formar, desarrollar y evaluar colecciones en unidades de información, organizar y gestionar la prestación de servicios a los usuarios y ofrecer instalaciones y equipamientos acordes con los objetivos de diferentes unidades informativas.

3. Recomendaciones previas

Es recomendable que los alumnos hayan cursado la asignatura introducción a la Información y la Documentación.

En años posteriores se recomienda se cursen las siguientes asignaturas optativas:

Colecciones y servicios para usuarios infantiles y juveniles

Descripción y acceso de materiales especiales

Fondo antiguo

Necesidades y usos de la información

Gestión de recursos en unidades de información

4. Objetivos de la asignatura**OBJETIVOS DE FORMACIÓN DE CONTENIDOS TEÓRICOS**

- Conocer los principios y aspectos generales relativos a la construcción de edificios e instalaciones de unidades de información.
- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección, organización, acceso y difusión de documentos e información.
- Conocer las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información.

OBJETIVOS DE FORMACIÓN DE CONTENIDOS PRÁCTICOS

- Adquirir la capacidad de evaluar edificios e instalaciones en unidades informativas.
- Adquirir la capacidad de usar y aplicar técnicas, normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, acceso y difusión de la información.
- Disponer de habilidades para la evaluación de colecciones.
- Disponer de habilidades para la creación, organización y gestión de servicios en unidades de información.
- Disponer de habilidades en el manejo de la tecnología como medio indispensable en los procesos de tratamiento de los documentos y la gestión de servicios al usuario.

5. Contenidos**CONTENIDOS TEÓRICOS**

TEMA 1. Equipamientos e instalaciones para el desarrollo de colecciones y servicios

TEMA 2. Selección de documentos

TEMA 3. Sistemas de incorporación de fondos

TEMA 4. Tratamientos, ordenación y organización de colecciones y servicios

TEMA 5. Los servicios de préstamo y lectura en sala

TEMA 6. Extensión bibliotecaria

TEMA 7. Extensión cultural

TEMA 8. Los servicios de referencia e información bibliográfica

CONTENIDOS PRÁCTICOS

TEMA 1. Visita a diferentes bibliotecas y centros de documentación para evaluar el edificio, las instalaciones y equipamientos a partir de plantillas de evaluación.

TEMA 2. Supuesto práctico de evaluación de colecciones para el expurgo.

TEMA 3. Supuesto práctico de adquisiciones

TEMA 4. Registro de monografías, audiovisuales y publicaciones periódicas. Asignación de signaturas y ordenación.

TEMA 5. Conocimiento de sistemas de gestión automatizada de préstamo personal, colectivo e interbibliotecario. Supuestos prácticos de préstamo.

TEMA 6. Organización de rutas de bibliobús.

TEMA 7. Visita actividades culturales de la Feria del Libro

TEMA 8. Supuestos prácticos de información y referencia

6. Competencias a adquirir

Específicas

Interacción con los productores, usuarios y clientes de la información.

Identificación y evaluación de recursos de información.

Organización y almacenamiento de la información.

Gestión de colecciones y fondos.

Técnicas de adquisición.

Técnicas de instalación, acondicionamiento y equipamiento.

Técnicas de diagnóstico y evaluación

Transversales

Capacidad de organización y planificación.

Capacidad de gestión de la información.

Compromiso ético.

Adaptación a nuevas situaciones.

Habilidades en relaciones interpersonales.

Aprendizaje autónomo.

Creatividad.

7. Metodologías

MODALIDAD PRESENCIAL: clases magistrales, clases de ejercicios prácticos, debates sobre lecturas, visitas a unidades de información y tutorías.

MODALIDAD NO PRESENCIAL: preparación de lecturas y debates, preparación de trabajos, supuestos prácticos y tutorías.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	40			40
Clases prácticas	15	15	10	40
Seminarios				

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Tutorías	10			10
Actividades no presenciales		10		10
Preparación de trabajos			15	15
Otras actividades	10		10	20
Exámenes	5			5
TOTAL	85	25	40	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

ARRIOLA NAVARRETE, Oscar. Evaluación de bibliotecas. Buenos Aires; México: Alfagrama: Colegio Nacional de Bibliotecarios, 2006.
CARRIÓN GUTIEZ, Manuel. Manual de bibliotecas. 2ªed. 3ª reimp. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.
DOMÍNGUEZ SANJURJO, Ramona. Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública. Gijón: Trea, 1996.
FERNÁNDEZ AVILES, Paloma. Servicios públicos de lectura para niños y jóvenes. Gijón: Trea, 1996.
FERNÁNDEZ, Stella Maris. De libros y bibliotecas. Buenos Aires: Sociedad de Investigaciones Bibliotecológicas, 2000.
FERNÁNDEZ Y FERNÁNDEZ-CUESTA, Paz. Bibliotecas y personas. Gijón: Trea, 2005.
FUENTES ROMERO, Juan José. Evaluación de la biblioteca y centros de documentación e información. Gijón: Trea, 1999.
FUENTES ROMERO, Juan José. Planificación y organización de centros documentarios. Gijón: Trea, 2007.
HERRERA MORILLAS, J. Luis; PÉREZ PULIDO, Margarita. Introducción a la biblioteconomía. Badajoz: Abecedario, 2006.
GARCÍA EJARQUE, Luis. Diccionario del Archivero-Bibliotecario. Gijón: Trea, 2000.
GÓMEZ HERNÁNDEZ, José A. Biblioteconomía general y aplicada. Murcia: D.M., 1997.
GÓMEZ HERNÁNDEZ, José A. Gestión de Bibliotecas. Murcia: D.M., 2002.
LANCASTER, F.W. Evaluación de la biblioteca. Madrid: ANABAD, 1996.
LLANO, Xiliberto. La biblioteca en el medio rural. Gijón: Trea, 1998.
LÓPEZ YEPES (coord.). Manual de ciencias de la documentación. Madrid: Pirámide, 2006.
LORENZO JIMÉNEZ, José. Las bibliotecas por dentro. Valladolid: Universidad de Valladolid, 2003.
MANUAL de biblioteconomía. Madrid: Síntesis, 1996.
MELNIK, Diana. Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios. Buenos Aires: Alfagrama, 2005.
MORALES LÓPEZ, Valentina. Metodología en bibliotecología. Buenos Aires: Alfagrama, 2005.
PALOMARES RODRÍGUEZ, M. Teresa. Manual básico de formación bibliotecaria. Brión: Palomares Rodríguez, M. Teresa, 2007.
PEON PEREZ, Jaime Luis. Principios para la organización y gestión de bibliotecas y centros de documentación. Madrid: ANABAD, 1994.
PÉREZ, Margarita; MORILLAS, José Luis. Teoría y nuevos escenarios de la biblioteconomía. Madrid: Alfagrama, 2005.
El PÚBLICO y la biblioteca: metodología para la difusión de la lectura. Gijón: Trea, 2000.
RENDÓN ROJAS, Miguel Angel. Bases teóricas y filosóficas de la biblioteconomía. México: Universidad Autónoma de México, 2005.
TEMAS de biblioteconomía universitaria y general. Madrid: Editorial Complutense, 2002.
TRATADO básico de biblioteconomía. 4ª ed. Madrid: Complutense, 2002.
VIDULLI, Paola. Diseño de bibliotecas: guía para planificar y proyectar bibliotecas públicas. Gijón: Trea, 1998.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso
<p>Travesía. Portal de bibliotecas públicas. http://travesia.mcu.es Fundación Germán Sánchez Ruipérez. http://www.fundaciongsr.es Biblioteca Nacional. http://www.bne.es Bibliotecas Municipales de Salamanca. http://bibliotecas.aytosalamanca.es Servicio de Bibliotecas de la Universidad de Salamanca. http://www.usal.es Rebiun. http://www.rebiun.org Bibliotecas de Castilla y León. http://www.jcyl.es/bibliotecas</p>
10. Evaluación
Consideraciones Generales
Se realizará una evaluación continuada de los aprendizajes a través de la asistencia y participación de los alumnos en clase, la participación en los debates, el aprendizaje de las clases teóricas y prácticas, la asistencia a tutorías, la entrega de las prácticas y el examen final de la asignatura.
Criterios de evaluación
<p>Actitud y participación en las clases teóricas y prácticas. Grado de motivación a lo largo del curso. Asimilación de principios y conceptos generales de la asignatura. Dominio de métodos y técnicas de selección, adquisición y organización de colecciones y servicios.</p>
Instrumentos de evaluación
<p>Examen final teórico-práctico 50% Prácticas de los diferentes temas 20% Informes de unidades de información visitadas 10% Entrega de lecturas obligatorias en las fechas indicadas 10% Asistencia y participación en las actividades presenciales (clases teóricas, prácticas, visitas guiadas, tutorías, etc.) 10%</p>
Recomendaciones para la evaluación
<p>La asimilación de los contenidos tanto teóricos como prácticos, requiere un compromiso de trabajo continuado por parte de los alumnos que evitarán, de este modo, la necesidad de posteriores recuperaciones y los retrasos en la entrega de los diferentes trabajos, lecturas y prácticas. Se recomienda hacer uso efectivo de la tutorías para evitar fallos en los trabajos, así como asistir a todas las clases prácticas presenciales y a las visitas a las diferentes unidades de información.</p>
Recomendaciones para la recuperación
Se recomienda revisar los exámenes, los comentarios de las lecturas y la realización de las prácticas

INTRODUCCIÓN A LA INFORMACIÓN Y A LA DOCUMENTACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100009	Plan		ECTS	6
Carácter	OBLIGATORIA	Curso	PRIMERO	Periodicidad	C1
Área	Biblioteconomía y documentación				
Departamento	Biblioteconomía y documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium Plataforma Virtual			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	María Rosario Andrío Esteban	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y documentación		
Área	Biblioteconomía y documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	28		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	mae@usal.es	Teléfono	923 294 580

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí:

Documentos, Unidades y Sistemas de Información.

Contenidos relacionados:

Bibliografía y fuentes de información. Gestión y documentos de archivo. Políticas nacionales e internacionales de información. Planificación y evaluación de sistemas de Información y Documentación.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios

Esta asignatura es de carácter obligatorio. Sin embargo, al ser una asignatura introductoria y de carácter general, se centra en ofrecer una visión global a los alumnos del papel que ha tenido y tiene en la actualidad la Documentación como disciplina científico-técnica. Se analiza la estructura del proceso documental en su conjunto.

Perfil profesional

La asignatura habilitará para que los alumnos dispongan de una perspectiva global sobre el mundo de la Documentación en sus diferentes aspectos.

Aportará una base de conocimiento general que, como en cualquier otra disciplina científica, sirva de contexto científico-técnico sobre el cual desarrollarán posteriormente su labor profesional.

3. Recomendaciones previas

Al ser una asignatura de primer curso y semestre no se exigen conocimientos previos, aunque sería recomendable el conocimiento básico de otro idioma y nociones de informática.

4. Objetivos de la asignatura**OBJETIVOS TEÓRICOS:**

- Conocer y comprender los principios y conceptos generales que definen la Documentación como disciplina.
- Conocer los fundamentos epistemológicos e históricos de la Biblioteconomía, la Documentación y la Archivística.
- Conocer la distintas políticas y sistemas de información existentes a nivel nacional e internacional
- Entender el papel del documentalista como profesional en sociedad actual.

OBJETIVOS TÉCNICOS:

- Aprender las técnicas documentales en las que se basa la labor del documentalista.
- Desarrollo de habilidades asociadas a las diversas operaciones documentales y servicios que se ofrecen en las distintas unidades de información.
- Desarrollo de habilidades de interacción con los usuarios y clientes de la información.
- Fomentar la capacidad de gestión y resolución de problemas.

5. Contenidos

1. Introducción a la historia de la Documentación.
2. Evolución del profesional de la Documentación.
3. La cadena documental.
4. Las instituciones documentales.
5. Los centros de recursos informativos.

6. Competencias a adquirir**Específicas**

- Conocimiento del entorno profesional de la información
- Organización y almacenamiento de la información.
- Interacción con los productores, usuarios y clientes de la información y la documentación;

Transversales
Instrumentales: <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de organización y planificación. - Capacidad de gestión de la información. - Resolución de problemas. - Toma de decisiones. - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa.
Personales: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar. - Habilidades en las relaciones interpersonales. - Reconocimiento a la diversidad y multiculturalidad. - Razonamiento crítico. - Compromiso ético.
Sistémicas: <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje autónomo. - Motivación por la calidad. - Adaptación a nuevas situaciones.

7. Metodologías

MODALIDAD PRESENCIAL. Clase magistral, clases de ejercicios prácticos, debates sobre lecturas, fichas de resúmenes, visitas a unidades de información.

MODALIDAD NO PRESENCIAL: Preparación de debates, elaboración de resúmenes y supuestos prácticos, desarrollo de lecturas, preparación de trabajos.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	35		35	70
Clases prácticas	15			15
Seminarios				
Exposiciones y debates	5		15	20
Tutorías				
Actividades no presenciales			15	15
Preparación de trabajos		5	20	20
Otras actividades		10	5	5
Exámenes	5			5
TOTAL	45	15	90	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- ATHERTON, P. Manual para sistemas y servicios de información. París: UNESCO, 1978.
- CARIDAD SEBASTIAN, M y NOGALES FLORES, J. (Coord.) La información en la posmodernidad: la sociedad del conocimiento en España e Iberoamérica. Madrid: Centro de Estudios Ramón Areces, 2004.
- COLL VINENT, R. y BERNAL, F.J. Curso de Documentación. Madrid: Dossat, 1991.
- LOPEZ YEPES, J (Ed.). Diccionario enciclopédico de Ciencias de la Documentación. Madrid: Síntesis, 2004.
- LOPEZ YEPES, J. (Coord.) Manual de Ciencias de la Documentación. Madrid: Pirámide. 2006.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Para superar la asignatura se tomará en consideración no sólo la nota del examen sino que, además, se considerará la asistencia y participación de los alumnos en clase, la participación en los debates, sus aportaciones en las clases teóricas y prácticas, la presencia en tutorías, la entrega de dossier de prácticas, etc.

Criterios de evaluación

- Actitud y participación en las clases teóricas y prácticas.
- Grado de motivación a lo largo del curso.
- Asimilación de principios y conceptos de la asignatura
- Dominio de métodos y técnicas de información y documentación

Instrumentos de evaluación

- Dossier de prácticas de los diferentes temas.
- Control de las lecturas obligatorias.
- Examen final teórico-práctico.
- Control de asistencia a las actividades propuestas.

Recomendaciones para la evaluación

La asimilación de los contenidos tanto teóricos como prácticos requiere un compromiso de trabajo continuado por parte de los alumnos que se evitarán de este modo la necesidad de posteriores recuperaciones y los retrasos en la entrega de los diferentes trabajos, lecturas y prácticas. Se recomienda hacer uso efectivo de las tutorías para evitar fallos en los trabajos, así como asistir a todas las clases prácticas presenciales y las visitas a las diferentes unidades de información.

Recomendaciones para la recuperación

Se recomienda revisar el examen con el profesor y analizar con el mismo los trabajos y prácticas.

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

FUENTES DOCUMENTALES Y CONOCIMIENTO HISTÓRICO

1. Datos de la Asignatura

Código	100010	Plan		ECTS	6
Carácter	Básica	Curso	Segundo	Periodicidad	C2
Área	Historia Medieval				
Departamento	Historia Medieval, Moderna y Contemporánea				
Plataforma Virtual	Plataforma:				
	URL de Acceso:				

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Gregorio del SER QUIJANO	Grupo / s	1
Departamento	Historia Medieval, Moderna y Contemporánea		
Área	Historia Medieval		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	34		
Horario de tutorías	Se indicará al comienzo de la actividad docente		
URL Web			
E-mail	delsr@usal.es	Teléfono	923-294400 Ext. 3089

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentos de archivo. - Organización y valoración de documentos de archivo. - Descripción y recuperación de documentos de archivo. - Difusión de archivos.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Supone una toma de contacto fundamental para conocer e interpretar de forma adecuada los documentos de archivo procedentes de épocas históricas, que por su escritura son de difícil interpretación en la actualidad.
Perfil profesional
Los contenidos de esta asignatura y las competencias que se intentan inculcar en ella son de gran interés para quienes estén interesados profesionalmente por el mundo de los archivos, en general, y mucho más para quienes, de forma más específica, pretendan trabajar en archivos con una importante documentación de época medieval o moderna.

3. Recomendaciones previas**4. Objetivos de la asignatura**

Generales:

- Introducir al alumno en el estudio e interpretación de las fuentes escritas con atención especial a las fuentes documentales.
- Proporcionar un conocimiento general de los sistemas de escritura latina utilizados en el periodo medieval, con especial referencia a España.

Específicos:

- Obtener los conocimientos indispensables, tanto teóricos como prácticos, para alcanzar un adecuado nivel de lectura, análisis e interpretación de documentos de diferentes tipos, soportes y épocas.
- Adquirir unas nociones básicas, teóricas y prácticas, de la disciplina diplomática.

5. Contenidos

- Concepto, método y objetivos de la Paleografía y Diplomática.
- Terminología paleográfica. Elementos constitutivos de la escritura. Las abreviaciones.
- La escritura latina en la Antigüedad.
- La escritura latina en el periodo del particularismo gráfico.
- La escritura latina en España en la Edad Media: escrituras visigótica, carolina y gótica.
- Génesis del documento.
- Caracteres externos e internos del documento.
- Tradición del documento. Edición de documentos: presentación, disposición y transcripción.

6. Competencias a adquirir

Específicas

- CE1. Conocimiento de los métodos y técnicas adecuados para el estudio de las fuentes documentales originales.
- CE2. Conocimiento de los elementos constitutivos de la escritura y de sus categorías.
- CE3. Conocimiento de los diferentes sistemas gráficos de la escritura latina.
- CE4. Conocimiento de las normas de transcripción paleográfica.
- CE5. Saber leer correctamente, aplicando las normas de transcripción paleográfica, los distintos tipos de escritura estudiados en clase.
- CE6. Saber realizar un análisis crítico, de contenido y de realización, de las fuentes documentales.
- CE7. Desarrollo de una actitud reflexiva para captar el valor y fiabilidad de las fuentes escritas.
- CE8. Descubrir la importancia de la Paleografía para la gestión de archivos y centros de documentación.

Transversales

Instrumentales:

- CT1. Capacidad de aplicar la teoría a la práctica.
- CT2. Capacidad para la comunicación oral y escrita.

CT3. Capacidad de análisis y de síntesis.
 CT4. Capacidad de gestión de la información.
 CT5. Capacidad de organización y planificación.
 CT6. Resolución de problemas y toma de decisiones.
 Interpersonales:
 CT7. Trabajo en equipo.
 CT8. Desarrollo del razonamiento crítico.
 Sistémicas:
 CT9. Aprendizaje autónomo.
 CT10. Iniciativa y espíritu emprendedor.
 CT11. Motivación por la calidad.

7. Metodologías

- Exposición del profesor, durante las clases teóricas, de los aspectos más significativos de los temas incluidos en el programa, acompañada, en su caso, de una orientación bibliográfica para el estudio y trabajo individual.
- El trabajo más prolongado del curso, desarrollado en las clases prácticas, consistirá en el práctica de la lectura de documentos seleccionados y análisis de los distintos sistemas de escritura, realizado de forma presencial y de forma autónoma por el alumno.
- Realización de un trabajo individual a partir de lecturas recomendadas.
- El alumno tiene a su disposición la atención tutorial personalizada por parte del profesor.
- Estudio personal, mediante el cual completar y fijar el conocimiento de los contenidos de la asignatura.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	12			12
Clases prácticas	40		65	105
Seminarios				
Exposiciones y debates				
Tutorías	2			2
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos			30	30
Otras actividades				
Exámenes	3			3
TOTAL	57		95	152

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Casado Quintanilla, Blas. *Láminas de la Cátedra de Paleografía y Diplomática*. Madrid, Universidad Nacional de Educación a Distancia, 1997.

Duranti, Luciana. *Usos nuevos para una antigua ciencia*. Carmona, S&C ediciones, 1996.

Guyotjeannin, Olivier; Pycke, Jacques y Tock, Benoît-Michel. *Diplomatique médiévale*. [Tournhout-Paris], Brepols, 1993.

Marín Martínez, Tomás. *Paleografía y Diplomática*. 5ª ed., 9ª imp. Madrid, Universidad Nacional de Educación a Distancia, 2001.

Millares Carlo, Agustín y Ruiz Asencio, José Manuel (col.). *Tratado de Paleografía española*. 3ª ed., 3 vols. Madrid, Espasa-Calpe, 1983.

Núñez Contreras, Luis. *Manual de Paleografía: fundamentos e historia de la escritura latina hasta el siglo VIII*. Madrid, Ediciones Cátedra, 1994.

Pratesi, Armando. *Genesi e forme del documento medievale*. 2ª ed. Roma, Juvence, 1987.

Riesco Terrero, Ángel (ed.). *Introducción a la Paleografía y la Diplomática general*. Madrid, Editorial Síntesis, 1999.

Romero Tallafigo, Manuel; Rodríguez Liáñez, Laureano y Sánchez González, Antonio. *Escuela de leer escrituras antiguas: paleografía de lectura*. Huelva, Universidad de Huelva, 1996.

Sáez Sánchez, Carlos y Castillo Gómez, Antonio. "Paleografía versus alfabetización. Reflexiones sobre historia social de la cultura escrita". *Signo. Revista de Historia de la Cultura Escrita*, n.º 1, 1994, pp. 133-168.

Tamayo, Alberto. *Archivística, Diplomática y Sigilografía*. Madrid, Ediciones Cátedra, 1996.

Vocabulaire international de la Diplomatie. M.ª Milagros Cárcel Ortí (ed.). València, Servei de Publicacions de la Universitat-Conselleria de Cultura, 1994.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Bischoff, Bernhard. *Paléographie de l'Antiquité romaine et du Moyen Âge*. Paris. Ed. Picard, 1985.

Capelli, Adriano. *Dizionario di abbreviature latine usate nelle carte e codici, specialmente del medioevo...* Milano, Editore Ulrico Hoepli, 1979.

Floriano Cumbreño, Antonio C. *Curso general de Paleografía y Paleografía y Diplomática españolas*. 2 vols. Oviedo, Ediciones Universidad de Oviedo, 1946.

García Larragueta, Santos A. *Cronología (Edad Media)*. Pamplona, Universidad de Navarra, 1976.

García Villada, Zacarías. *Paleografía española, precedida de una introducción sobre la Paleografía latina...* 2 vols. Barcelona, Ediciones El Albir, 1974, ed. facsimil.

Petrucci, Armando. *Breve storia della scrittura latina*. Roma, Bagatto Libri, 1989.

Pratesi, Alessandro. *Genesi e forme del documento medievale*. 2ª ed. Roma, Juvence, 1987.

Riesco Terrero, Ángel. *Diccionario de abreviaturas hispanas de los siglos XIII al XVIII*. Salamanca, s. n., 1983.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Al final del periodo lectivo se efectuará un examen escrito, dividido en dos partes, en el que se plantearán cuestiones relacionadas con los aspectos teóricos y prácticos de la asignatura. Será necesario demostrar un buen nivel de conocimiento en cada uno de ellos para obtener una puntuación suficiente para superar la evaluación de la asignatura.

Criterios de evaluación

- Examen teórico y práctico de los contenidos impartidos en la asignatura: 70 %.
- Asistencia a clase y participación activa: 20 %.
- Trabajo práctico (1 ó 2) y/o lectura recomendada: 10 %.

Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a clase y participación activa en las sesiones prácticas. - Examen escrito al finalizar el curso.
Recomendaciones para la evaluación
<ul style="list-style-type: none"> - La práctica continuada y personal de la lectura de los textos paleográficos facilita el aprendizaje y resulta fundamental para la superación de la evaluación final.
Recomendaciones para la recuperación

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1	2						1
2	3						
3	3						
4	1	2					
5		3					
6		3					
7		3					
8		3					
9	1	2					
10		3					
11		2					
12	1	2		2			
13		3					
14		3					
15		3					
16		3					
17	1	2					
18		3					
19						3	

INTRODUCCIÓN AL DERECHO PRIVADO

1. Datos de la Asignatura

Código	100011	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	BÁSICA	Curso	2	Periodicidad	C1
Área	DERECHO MERCANTIL				
Departamento	DERECHO PRIVADO				
Plataforma Virtual	Plataforma:	STUDIUM			
	URL de Acceso:				

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	MARÍA MERCEDES CURTO POLO	Grupo / s	
Departamento	DERECHO PRIVADO		
Área	DERECHO MERCANTIL		
Centro	FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Despacho	165 FACULTAD DE DERECHO		
Horario de tutorías	MARTES Y MIÉRCOLES DE 17 A 20 HORAS		
URL Web	http://web.usal.es/~curtopom		
E-mail	curtopom@usal.es	Teléfono	923 294441 Ext. 1687

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí.

Formación básica:

Historia
Sociología
Idioma
Derecho
Documentación
Estadísticas
Informática

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

El carácter público que presenta una parte importante de las unidades de información, así como la necesidad de conocer la normativa y la legislación vigente que regula la gestión y uso de la información, en particular, en lo que se refiere a la Propiedad Intelectual, determinan que

el estudio de esta asignatura se considere necesario a los efectos de lograr unos conocimientos básicos para un graduado en Información y Documentación. Para lograr dicho objetivo se considera necesario partir de los conceptos básicos del Derecho Privado, con especial referencia a sus fuentes. Por otro lado, la frecuente explotación empresarial de la información determina que resulte más que oportuno el estudio de las formas básicas de empresa, así como de la legislación a la que quedan sometidos los empresarios en su actividad profesional.

Perfil profesional

Interés de la materia para una profesión futura.

El necesario conocimiento de la protección de los documentos manejados por un profesional de la Documentación a través de la Propiedad Intelectual, así como el estudio de los conceptos básicos del Derecho Privado, se configura como insoslayable para desarrollar cualquier actividad profesional específica de un graduado en Información y Documentación.

3. Recomendaciones previas

4. Objetivos de la asignatura

1. Formación general sobre las instituciones de Derecho Privado, con especial consideración al marco en el que se desenvuelve la actividad de empresa.
2. Formación general sobre la actividad empresarial en régimen de competencia, con particular atención a los derechos sobre bienes inmateriales (marcas, patentes, derechos de autor) como instrumentos competitivos.
3. Formación específica en las distintas cuestiones que afectan a la propiedad intelectual. El alumno tendrá un conocimiento avanzado del régimen jurídico y su problemática, especialmente en la adaptación de los derechos de autor al entorno digital.
4. Habilitación del alumno para poder enfrentarse a problemas prácticos aplicando los conocimientos adquiridos a fin de alcanzar las soluciones necesarias.
5. Capacitación para el desarrollo de una visión crítica de la materia, proponiendo revisiones o soluciones interpretativas.

5. Contenidos

Bloque I: Cuestiones generales sobre el Derecho Privado. Especial referencia al Derecho Mercantil

1. Derecho Privado: Concepto y fuentes. La llamada Constitución Económica
2. El Derecho Mercantil como parte especial del Derecho Privado

Bloque II: Los Derechos sobre los bienes inmateriales. La Propiedad Intelectual

1. El Derecho de la Competencia y de los derechos sobre los bienes inmateriales
2. El Derecho de la Propiedad Intelectual: Derechos de autor y Derechos afines, vecinos o conexos. Especial referencia al derecho sui generis sobre las bases de datos

6. Competencias a adquirir

Específicas

Cognitivas (saber)

Los alumnos deberán conocer

1. Las distintas acepciones del término Derecho y sus fuentes.
2. Los preceptos de la Constitución Española que regulan el sistema económico español
3. La incidencia del Derecho Comunitario en el Derecho Privado español.
4. Las diferentes formas jurídicas que puede adoptar una empresa
5. La incidencia de las normas que regulan la competencia en la actividad empresarial
6. Las diferentes formas de protección de los derechos sobre los bienes inmateriales
7. La importancia de la Propiedad Intelectual en una economía globalizada
8. Los distinción entre derechos de autor y derechos afines, vecinos o conexos
9. El concepto, objeto, sujeto, contenido y transmisión del derecho de autor.
10. Idem en relación con los derechos afines, vecinos o conexos.
11. El concepto y contenido del derecho sui generis sobre las bases de datos.

Instrumentales (saber hacer)

Se pretende conseguir que el alumno sepa valorar adecuadamente las distintas opciones de organización de una actividad de empresa.

Se pretende conseguir que el alumno conozca los requisitos formales para acceder a la protección de las creaciones intelectuales a través de los distintos derechos sobre los bienes inmateriales.

Se pretende fomentar la actitud crítica del alumno frente a las distintas soluciones alcanzadas en la legislación nacional e internacional acerca de la protección de los derechos sobre los bienes inmateriales

Actitudes (ser)

El alumno debe ser capaz de:

Analizar y sintetizar; planificar y organizar; trabajar de forma autónoma; tomar iniciativas; y obtener información de las distintas fuentes (libros, revistas, Internet).

Transversales

Conocimiento y uso del lenguaje jurídico básico.

Aplicación de los conocimientos adquiridos a la resolución de problemas y cuestiones prácticos que se les puedan plantear en su ejercicio profesional.

Actitud de análisis crítico ante problemas actuales.

7. Metodologías

Las actividades docentes de la asignatura se estructuran en sesiones presenciales donde exponer y explicar los aspectos teóricos de la misma, así como en sesiones prácticas donde los alumnos podrán analizar y discutir determinados materiales para la resolución de determinados problemas planteados con las materias tratadas.

Las sesiones de exposición pública de trabajos servirán para abordar aspectos específicos en relación con temas puntuales tanto desde una perspectiva teórica como práctica, así como para fomentar la capacidad de exposición oral del alumno.

Las tutorías abordarán distintos aspectos para un seguimiento personalizado del alumno.

El trabajo individualizado del alumno será una constante necesaria para el desarrollo de las sesiones teóricas y prácticas, así como para las exposiciones públicas de los trabajos.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	30		35	65
Clases prácticas	10		15	25
Seminarios				
Exposiciones y debates	12		5	17
Tutorías	4			4
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos			25	25
Otras actividades				
Exámenes	4		10	14
TOTAL	60		90	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

BERCOVITZ RODRÍGUEZ-CANO A., *Apuntes de Derecho Mercantil*, Pamplona, última edición.

VICENT CHULIÁ F., *Introducción al Derecho Mercantil*, Tirant lo blanch, Valencia, última edición

BERCOVITZ RODRÍGUEZ-CANO R., *Comentarios a la Ley de Propiedad Intelectual*, Tecnos, Madrid, 3ª ed., 2007

BERCOVITZ RODRÍGUEZ-CANO R., *Manual de Propiedad Intelectual*, Tirant lo blanch, Valencia, última edición.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

A lo largo del curso se proporcionará al alumno distintos materiales con el objeto de fomentar su capacidad de análisis, así como el debate crítico sobre temas puntuales y de actualidad.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Se hará un seguimiento continuo a lo largo del cuatrimestre para evaluar la capacidad y participación del alumno durante el curso mediante exámenes escritos, presentación de prácticas, evaluación de su participación en clase. A mediados del mes de octubre el alumno deberá haber elegido un tema de trabajo y haber orientado su realización (esquema, bibliografía) que deberá exponer necesariamente en tutorías a efectos de su evaluación y seguimiento por la profesora responsable. En las fechas consensuadas con el curso se llevarán a cabo las exposiciones públicas de defensa de los trabajos realizados.

Criterios de evaluación

La calificación global vendrá determinada por las calificaciones parciales obtenidas a lo largo del curso en relación con las pruebas escritas, las exposiciones orales, y prácticas resueltas entregadas que representarán el 70% de la nota y la calificación obtenida en el trabajo de curso que habrá de realizarse y exponerse públicamente que representará el 30% restante.

Instrumentos de evaluación
Exámenes escritos Exposiciones orales Presentación de prácticas Realización y exposición pública del trabajo realizado
Recomendaciones para la evaluación
Asistencia presencial a lo largo del curso. Participación en la evaluación continua. Hacer uso de las tutorías.
Recomendaciones para la recuperación
Utilización de las tutorías y bibliografía recomendada.

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

ESTADÍSTICA APLICADA A LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100012	Plan		ECTS	6
Carácter	SEMESTRAL	Curso	2º	Periodicidad	C2
Área	Estadística e Investigación Operativa				
Departamento	Estadística				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	Studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Purificación Galindo Villardón	Grupo / s	1
Departamento	Estadística		
Área	Estadística e Investigación Operativa		
Centro	Medicina		
Despacho	3.6		
Horario de tutorías	A convenir con el alumno.		
URL Web	https://moodle.usal.es/course/view.php?id=2226		
E-mail	pgalindo@usal.es	Teléfono	9232294400 ext.1852

Profesor	Jesús Martín Rodríguez	Grupo / s	1
Departamento	Estadística		
Área	Estadística e Investigación Operativa		
Centro	Medicina		
Despacho	3.6		
Horario de tutorías	A convenir con el alumno.		
URL Web	https://moodle.usal.es/course/view.php?id=2226		
E-mail	jmartin@usal.es	Teléfono	9232294400 ext.1852

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Básico.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Conocimiento de la Estadística como herramienta para la investigación y comprensión de la información cuantitativa en Información y Documentación.
Perfil profesional
El titulado en Información y Documentación debe estar capacitado para trabajar como gestor de la información/documentación y en el servicio al usuario en cualquier tipo de unidad o servicio de información, y como gestor de contenidos. En términos generales, dentro de las competencias del futuro titulado, se recoge las habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades y servicios de información, y el estudio, la gestión y la evaluación de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.

3. Recomendaciones previas

Son necesarios los conocimientos básicos de Matemáticas y Estadística que los alumnos adquieren en Bachillerato y ESO. Son recomendables conocimientos básicos de informática y de inglés.

4. Objetivos de la asignatura

Generales:

- Adquirir los recursos y habilidades necesarios en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades y servicios de información, y el estudio, la gestión y la evaluación de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.

Específicos:

- Adquirir la capacidad de ordenación y resumen de un conjunto de datos.
- Describir un conjunto de datos a través de varias medidas numéricas.
- Utilizar e interpretar el modelo de regresión lineal para evaluar las relaciones entre características numéricas.
- Comprender el concepto de probabilidad como traslación del concepto de frecuencia relativa en la muestra.
- Distinguir las distintas distribuciones teóricas probabilísticas.
- Utilizar correctamente las tablas para localizar probabilidades y sus correspondientes valores asociados.
- Comprender el concepto de confianza diferenciándolo del de probabilidad.
- Calcular intervalos de confianza para una media y una proporción en función de las características muestrales.
- Diferenciar entre distintos muestreos aleatorios y aquellos que no lo son.
- Definir los conceptos básicos en la formulación de un contraste de hipótesis.
- Diferenciar entre los diferentes errores asociados a un contraste de hipótesis y sus relaciones.
- Comprender el concepto de nivel de significación y potencia en un contraste.
- Utilizar adecuadamente los contrastes de hipótesis en función del objetivo perseguido en cada experiencia concreta.
- Emplear adecuadamente el p-valor para resolver un contraste de hipótesis.
- Diferenciar la utilización y conceptos relevantes entre contrastes paramétricos y no paramétricos.
- Utilizar correctamente el análisis de la varianza para comparaciones de más de dos poblaciones normales.
- Emplear correctamente las comparaciones por parejas en la comparación de más de dos poblaciones.
- Comprender los contrastes de asociación para estudiar las relaciones entre características cualitativas.

- Conocer el papel que juega la investigación por encuesta en la planificación de redes y sistemas de información, en la gestión de las unidades, en la evaluación de centros, servicios y programas, así como en la identificación de necesidades de información y categorización de usuarios.

5. Contenidos

BLOQUE 1: ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA

Tema 1: Variables y escalas de medida. Tabulación. Representaciones gráficas.

Tema 2: Descripción de una muestra: tendencia central, posición y dispersión. Gráficos asociados.

Tema 3: Análisis de regresión y correlación. Distribuciones bidimensionales. Covarianza y coeficiente de correlación lineal. Regresión lineal mínimo cuadrática. Gráfico de residuos.

BLOQUE 2: CÁLCULO DE PROBABILIDADES

Tema 4: Nociones básicas de probabilidad.

Tema 5: Distribuciones continuas de probabilidad: Normal, t de Student, Chi-cuadrado y F de Snedecor. Utilización de tablas.

BLOQUE 3: MUESTREO

Tema 6: Muestreos probabilísticos.

Tema 7: Muestreos no probabilísticos.

Tema 8: La investigación por encuesta

BLOQUE 4: INFERENCIA ESTADÍSTICA

Tema 9: Estimación puntual. Estimación por intervalos.

Tema 10: Contrastes de hipótesis para una y dos poblaciones normales.

Tema 11: Contrastes para comparar proporciones.

Tema 12: Introducción al Análisis de la varianza. Test tras el ANOVA

BLOQUE 5: ANÁLISIS DE TABLAS DE CONTINGENCIA.

Tema 13: Tablas de contingencia. Contrates de asociación. Medidas de asociación.

Tema 14: Búsqueda de las causas de la significación en tablas de contingencia.

6. Competencias a adquirir

Específicas

Capacidad para crear, interpretar y evaluar resultados científicos obtenidos mediante procedimientos estadísticos.

Transversales

INSTRUMENTALES

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Resolución de problemas.
- Conocimientos de informática en el ámbito de estudio.
- Toma de decisiones.
- Análisis de textos científicos

INTERPERSONALES

Trabajo en equipo

Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar

Habilidades en las relaciones interpersonales
Compromiso ético y social
SISTÉMICAS
Aprendizaje autónomo
Adaptación a nuevas situaciones
Creatividad
Liderazgo
Iniciativa y espíritu emprendedor
Motivación por la calidad
Constancia formativa

7. Metodologías

- LECCIÓN MAGISTRAL: Donde se presenta la teoría (las diferentes técnicas estadísticas). Se emplearán medios audiovisuales como apoyo.
- DOCENCIA BASADA EN PROBLEMAS simulados o recogidos de las publicaciones científicas que despierten el interés de los alumnos.
- MÉTODOS PRÁCTICOS PARTICIPATIVOS: Se presentará algún trabajo de investigación en el que los alumnos deben participar (en la recogida de datos o en la búsqueda bibliográfica, según proceda, en la grabación en soporte informático y/o en el análisis de los mismos, en la redacción de las conclusiones y en la presentación, en grupo, de los resultados). Una parte de este tiempo estará dedicada al manejo del software estadístico y al entrenamiento de la interpretación de las salidas del programa.
- SEMINARIOS METODOLÓGICOS donde se discutan los casos planteados y donde se les enseñe a realizar un estudio crítico de trabajos publicados en revistas científicas y se pondrá en conocimiento del grupo los problemas o sesgos detectados durante la realización de los trabajos.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	26		46	72
Clases prácticas	12		10	22
Seminarios	4		4	8
Exposiciones y debates				
Tutorías	1	2		3
Actividades no presenciales		6	21	27
Preparación de trabajos	4		10	14
Otras actividades				
Exámenes	4			4
TOTAL	51	8	91	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

EGGHE, L. y ROUSSEAU, R. (1990). Introduction to infometrics: quantitative methods in library, documentation and information science. ELSEVIER. Amsterdam.

MOYA, F.; LÓPEZ GIJÓN, J. Y GARCÍA CARO, C (1996). Técnicas cuantitativas aplicadas a la Biblioteconomía y la Documentación. SÍNTESIS. Madrid.

POWELL, R.R. (1997). Basic Research Methods for Librarians. ASIST. Greenwich. (4ª ed. 2004).

SIMPSON, I. S. (1990). How to interpret statistical data: a guide for librarians and information scientists. LIBRARY ASSOCIATION. Londres.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Plataforma Moodle (Stodium.usal.es)

Página web del departamento: <http://biplot.usal.es>.

FERREIRO ALÁEZ, L. (1993). Bibliometría: análisis bivariante. EYPASA. Madrid.

HAFNER, A. W. (1998). Descriptive statistical techniques for librarians. AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. Chicago.

MARTÍN PLIEGO, J. y RUIZ-MAYA, L.(2005). Estadística II: Inferencia. A.C. Madrid

PEREZ, C. (2001). Técnicas estadísticas con SPSS. Prentice Hall. Madrid.

SMITH, M. (1996). Collecting and using public library statistics. NEAL-SCHUMAN PUBLISHERS. New York.

VAUGHAN, L. (2003). Statistical Methods for the Information Professional. ASIST. Hedford.

TUTORIALES ESPECÍFICAMENTE PREPARADOS POR LOS PROFESORES Y CARGADOS EN STUDIUM APPLETS

http://e-stadistica.bio.ucm.es/mod_regresion/regresion_applet.html

<http://www.duxbury.com/authors/mcclellandg/tein/johnson/reg.htm>

<http://www.duxbury.com/authors/mcclellandg/tein/johnson/correlation.htm>

http://e-stadistica.bio.ucm.es/mod_tablas/tablas_applet.html

http://e-stadistica.bio.ucm.es/mod_intervalos/intervalos_applet_ghost.html

http://e-stadistica.bio.ucm.es/mod_contraste/contraste_applet.html

http://e-stadistica.bio.ucm.es/mod_contraste/contraste_applet2.html

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Se realizarán **dos pruebas escritas** obligatorias.

Cada prueba estará compuesta de dos partes:

- un examen tipo test que incluirá preguntas sobre los conceptos teóricos y/o la realización de pequeños problemas de fácil cálculo y/o preguntas cortas
- una prueba práctica con ordenador

Se realizarán trabajos que consistirán en un estudio crítico del tratamiento estadístico de publicaciones científicas de su campo y/o el análisis de datos reales procedentes de encuestas.

Criterios de evaluación
Las pruebas escritas tendrán un peso del 60% sobre la valoración final. El examen práctico con ordenador tendrá un peso del 20% Es necesario superar ambas pruebas (escritas y práctico con ordenador) para obtener un resultado equivalente al Aprobado o superior. El 20% restante se conseguirá con los trabajos. Está parte no será posible recuperarla.
Instrumentos de evaluación
Examen escrito. Manejo de un software de estadística. Ordenador Elaboración de informes Presentación de los trabajos
Recomendaciones para la evaluación
Resolver de forma habitual las tareas proporcionadas a lo largo del semestre, con la finalidad de conseguir una segura comprensión de los conceptos revisados en la asignatura. Utilizar la bibliografía para profundizar en la comprensión y adquirir varios puntos de vista sobre la materia. Realizar los trabajos. Utilizar las tutorías para resolver todas aquellas lagunas que se puedan generar a lo largo del semestre.
Recomendaciones para la recuperación
Si la materia no es superada por el alumno en la convocatoria oficial, se podrá presentar a la convocatoria extraordinaria fijada para ello. Tiene que considerar que los criterios de evaluación serán los indicados antes y por tanto es imprescindible superar la parte práctica de la asignatura de resolución de casos prácticos usando una herramienta informática para el análisis de datos.

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1	4	0					
2	4	0					
3	2	0	2	1			
4	2	2					
5	2	2		1			
6	2						2
7	2	2		1		2	

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
8	2						2
9	2	2	2				
10	2	2					
11	2	2					
12							
13						2	
14							
15							
16							
17							
18							
19							

DESCRIPCIÓN Y ACCESO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

1. Datos de la Asignatura

Código	100014	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	2010-2011	Periodicidad	Cuatrimstral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Ana B. Ríos Hilario	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Fac. de Traducción y Documentación		
Despacho	28		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	anarihi@usal.es	Teléfono	923 29 45 80 (3093)

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Representación y recuperación de la información.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Adestramiento del alumno en las técnicas de análisis y descripción de las monografías y dotación de los puntos de acceso para la posterior creación del catálogo de la unidad de información.
Perfil profesional
Realización de los procesos técnicos en las diferentes unidades de información.

3. Recomendaciones previas

El alumno debe haber realizado la asignatura de Introducción al análisis documental.

4. Objetivos de la asignatura

Objetivo general:

1. Creación del registro catalográfico de los documentos monográficos.

Objetivos específicos:

1. Realizar la descripción bibliográfica de monografías de acuerdo a las Reglas de catalogación española (RC, 1999).
2. Elegir los puntos de acceso (principales y secundarios) de este tipo de publicaciones de acuerdo a las RC.
3. Redactar correctamente estos puntos de acceso (nombres de persona, de entidades y títulos uniformes).
4. Realizar la catalogación de monografías en formato IBERMARC.

5. Contenidos

TEÓRICOS.

- BLOQUE I: Introducción a la catalogación.
- BLOQUE II: La descripción bibliográfica.
- BLOQUE III: Redacción de los puntos de acceso.
- BLOQUE IV: Elección de los puntos de acceso.
- BLOQUE V: El formato IBERMARC.

PRÁCTICAS:

- Cada uno de los anteriores bloques irá ligado a una actividad de carácter práctico.

6. Competencias a adquirir

Específicas

- Análisis y representación de la información: el alumno describirá documentos de forma normalizada.
- Saber nombrar y distinguir adecuadamente los elementos susceptibles de descripción bibliográfica.
- Conectar dichos elementos con las necesidades informativas de los usuarios.
- Conocer y saber aplicar la normativa de normalización en las representaciones bibliográficas.
- Catalogar documentos de forma normalizada.
- Conocer y saber aplicar la normativa de normalización en las representaciones bibliográficas.

Transversales

- Conocimientos del lenguaje técnico en otros idiomas (principalmente inglés).
- Conocimientos previos del manejo de bases de datos.
- Capacidad de trabajo en grupo.

7. Metodologías

- Presenciales
 - Teóricas: clase magistral, seminarios, presentación de trabajos individuales o en grupo.
 - Prácticas: de aula (problemas), aula de informática.
 - Otras: tutorías individuales o grupales, evaluaciones.

- No presenciales
 - Preparación de seminarios y trabajos.
 - Prácticas de campo (visitas a instituciones, asistencias a conferencias impartidas por especialistas...).
 - Estudio personal, en donde los alumnos preparan antes, completan e interiorizan después el contenido.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	10	10	10	30
Clases prácticas	25	20	30	75
Seminarios	1			1
Exposiciones y debates				
Tutorías	4			4
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos	4		10	14
Otras actividades	2	10		12
Exámenes	4		10	14
TOTAL	50	40	60	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Reglas de catalogación. Ed. nuevamente rev. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Centro de Publicaciones: BOE, 1999.

Formato IBERMARC para registros bibliográficos. 6ª ed. Madrid: Biblioteca Nacional, 2002.

Descripción bibliográfica internacional normalizada [en línea]. Ed. preliminar consolidada. [S.n.] :

IFLA, 2008. Disponible en: <http://www.bne.es/es/Servicios/NormasEstandares/Docs/ISBDconsolidada.pdf>

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Byrne, Deborah J.: *Manual de MARC: cómo interpretar y usar registros MARC.* Buenos Aires: GREBYD, 2001. xxv, 270 p. ISBN 987-98052-2-4.

Olarán Múgica, María; Martínez García, Marta. *Manual de catalogación.* Madrid: Arco-Libros, 1998. 381 p. ISBN 84-7635-315-4.

Martínez García, Marta; Olarán Múgica, María. *Manual de catalogación en formato MARC: IBERMARC y MARC 21.* Madrid: Arcos-Libros, 2005. 429 p. ISBN 84-7635-597-1.

Payno Galvarriato, Luisa María: *Títulos uniformes de leyes. 2ª ed., corr., act. y ampl.*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid, 1997 (Documento de trabajo nº 97/2).

Pinto Molina, María (ed.): *Catalogación de documentos: teoría y práctica.* 2ª ed. rev. y actualizada conforme a las Reglas de catalogación vigentes. Madrid: Síntesis, 2001. 495 p. ISBN 84-7738-237-9.

Ríos Hilario, Ana Belén. *Nuevos horizontes en el análisis de los registros y la normativa bibliográfica.* Gijón. Trea, 2003. 165 p. ISBN 84-9704-095-3.

Ríos Hilario, Ana Belén. *Prácticas de catalogación*. Gijón: Trea, 2006. 370 p. ISBN 84-9704-222-0.
 Soria Valiente, Concepción: *Curso de catalogación de monografías modernas*. Toledo: Anabad Castilla-La Mancha, 1998. 160 p. ISBN 84-920-905-6-1.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades que deberán ser presentadas en las fechas previstas y antes de la relación del examen final.

Criterios de evaluación

- Realización de la descripción bibliográfica.
- Redacción de los puntos de acceso.
- Elección de los puntos de acceso.
- Creación del registro bibliográfico en formato IBERMARC.

Instrumentos de evaluación

- Participación activa en clase.
- Realización y entrega de las prácticas de cada bloque.
- Creación de un dossier de ejercicios en función de las diferentes tipologías explicadas en el aula.
- Examen final.

Recomendaciones para la evaluación.

- Realización de las prácticas establecidas para cada uno de los bloques en los que se estructura la materia al finalizar cada uno de los mismos.
- El aprendizaje es secuencial: la no asimilación del contenido de un bloque dificulta el aprendizaje de los siguientes.

Recomendaciones para la recuperación

- Dependiendo de cada uno de los bloques no superados el profesor proporcionará al alumno las recomendaciones oportunas para su recuperación.

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Datos de la Asignatura

Código	100015	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	2º	Periodicidad	Cuatrimstral 2º
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Elvira-Julietta Miguélez González	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	35		
Horario de tutorías	Pendiente de determinar		
URL Web	http://exlibris.usal.es/		
E-mail	ejulieta@usal.es	Teléfono	923 294580 (Ext. 3057)

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Planificación, organización y evaluación en unidades de información. En este bloque formativo se imparten las siguientes asignaturas:

Asignaturas obligatorias:

- Promoción de productos, servicios y unidades de información
- Colecciones y servicios en unidades de información
- Preservación, conservación y restauración de documentos

Asignaturas optativas:

- Gestión de recursos en unidades de información
- Colecciones y servicios para usuarios infantiles
- Fondo antiguo
- Auditoria y evaluación de archivos

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios

Se trata de una asignatura obligatoria, dentro del bloque formativo de la materia "Planificación, organización y evaluación en unidades de información" que adiestra a los alumnos en el conocimiento de las técnicas de preservación, conservación y restauración de los documentos.

Perfil profesional

El conocimiento del proceso técnico permitirá al alumno, en su actividad profesional, implementar programas de preservación en los diversos centros de documentación.

3. Recomendaciones previas**4. Objetivos de la asignatura***General*

- Capacitar a los alumnos en el conocimiento y aplicación de las técnicas de conservación documental con el fin de que puedan implementar en su profesión programas de conservación en todo tipo de bibliotecas. Para ello se explicarán los diferentes tipos de soportes documentales y los problemas de conservación que conllevan, así como programas que permitan gestionar la conservación con el menor costo posible.

Específicos

- Comprender los conceptos básicos de conservación, preservación y restauración
- Conocer los materiales que conforman los diferentes soportes de la información
- Conocer y detectar los factores de deterioro en una colección

5. Contenidos*Teóricos:*

1. INTRODUCCIÓN A LA CONSERVACIÓN.
2. LOS MATERIALES DOCUMENTALES.
3. LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA.
 1. Causas de alteración.
 2. Medidas preventivas.
 3. Controles.
4. LA RESTAURACIÓN DE MATERIALES DOCUMENTALES
 1. Técnicas de restauración: materiales y procedimientos.
 2. Degradación y tratamiento de elementos sustentados.
 3. Degradación y tratamiento de los soportes celulósicos.
 4. Degradación y tratamiento de los soportes proteínicos.
 5. Degradación y tratamiento de las encuadernaciones.

Prácticos:

- La conservación documental es una disciplina eminentemente práctica. Por ello la exposición de la materia se basará en una combinación de la teoría con la práctica sobre un soporte documental.

6. Competencias a adquirir

Específicas

- Realización de diagnósticos del estado de conservación de una colección
- Desarrollo de planes de conservación preventivos y correctivos
- Difusión de normas de conservación hacia el interior y el exterior de la biblioteca
- Diseño y ejecución de planes de contingencia para catástrofes
- Difusión de la relevancia de la conservación como garantía de la memoria de la humanidad y diversidad cultural

Transversales

- Capacidad de análisis y síntesis
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de aprendizaje
- Capacidad de relacionarse

7. Metodologías*Presenciales:*

- Clases magistrales
- Clases prácticas
- Tutorías
- Vistas organizadas a diversos centros

No presenciales:

- Trabajos en grupo
- Trabajos individuales
- Proyecto de intervención en una obra documental

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	18		30	18
Clases prácticas	18	18	36	36
Seminarios				
Exposiciones y debates				
Tutorías	3			3
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos	2		25	27
Otras actividades				
Exámenes				
TOTAL	41	18	91	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- ADAM, C.: *Restauration des manuscrits et des livres anciens*. Paris, Erec, 1990.
- AMELIA MELIA, JUAN: *Higiene y terapéutica del libro*. México, Fondo de Cultura Económica, 1988.
- BONNARDOT A.: *Essai sur l'art de restaurer les estampes et les livres*. Paris, Gutenberg Reprint, 1997.
- BRANDI, Cesare: *Teoría de la restauración*. Madrid, Alianza Editorial, 1972.
- CUNHA, George: *Conservation of library materials*. Mentuchen, The Scarecrow, 1988.
- FEDERICI, Carlo; ROSSI, Libero: *Manuale di Conservazione e Restauro di libro*. Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1993.
- FLIEDER, Françoise: *La conservation des documents graphiques*. Paris, Eyrolles, 1992.
- IPERT, Stéphane; ROME-HYACINTHE, Michèle: *Restauración de libros*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1992.
- JAMES, Carlo et al.: *Manuale per la conservazione e il restauro di disegni e stampe antiche*. Firenze, Leo S. Olschki, 1991.
- KRAEMER KOELLER, Gustav: *Tratado de la previsión del papel y de la conservación de bibliotecas y archivos*. Madrid, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1973.
- LAVERDRINE, Bertrand: *La conservation des photographies*. Paris, Presses de CNRS, 1990.
- LEPELTIER, R.: *Restauration des dessins et estampes*. Fribourg, Office des Livres, 1977.
- MIDDLETON, Bernard: *The restoration of leathery bindings*. Chicago, American Library Association, 1972.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

- *Conservations on line*
www.palimpsest.stanford.edu
- *European Commission on Preservation and Access*
www.knaw.nl/ecpa
- *Fundación Patrimonio Histórico*
www.patrimoniohistorico.org.ar
- *Library of Congress Preservation*
<http://www.loc.gov/preserv>
- *Society of American Archivists (SAA)*
<http://www.archivists.org/>
- *British Library*
<http://portico.bl.uk/>
- *Canadian Conservation Institute*
<http://www.cci-icc.gc.ca/>
- *National Library of Australia, National Preservation Office*
<http://www.nla.gov.au/nla/staffpaper/preserve.htm>

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Para la evaluación del alumno se tendrán en cuenta su aptitud ante el aprendizaje, el grado de participación, el grado de motivación y el dominio de la materia. Los trabajos deberán ser presentados en los plazos establecidos por la profesora.

Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> - Calificación de conocimientos teóricos (10%) - Calificación del proyecto de intervención sobre una obra documental (70%) - Calificación de trabajos en grupo (10%) - Calificación de trabajos individuales (10%)
Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> - Participación activa en las clases - Conocimientos teóricos - Proyecto de intervención sobre una obra documental - Entrega de trabajos en grupos - Entrega de trabajos individuales
Recomendaciones para la evaluación
<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento de la profesora responsable
Recomendaciones para la recuperación.
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión con la profesora encargada de la materia de las diferentes tareas realizadas con el fin de subsanar las carencias formativas - Mayor dedicación para la asimilación de los contenidos

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

1. Datos de la Asignatura

Código	100016	Plan		ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	2	Periodicidad	3er semestre
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:				

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Manuela Moro Cabero	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	Nº 36		
Horario de tutorías	Tutoría convencional: pendiente de determinar (inicio de curso y adaptado a los horarios disponibles del alumnado y profesora con opción de mañana y tarde) Tutoría telemática abierta salvo fines de semana y festivos.		
URL Web			
E-mail	moroca@usal.es	Teléfono	923 294580 Ext. 3057

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Itinerario del Grado en Información y Documentación: formación en Gestión técnica de documentos de archivo

Contenidos relacionados

1er curso:

Asignaturas Básicas: todas

Asignaturas Obligatorias: Introducción a la Información y Documentación

2º curso:

Asignaturas Básicas: Todas

Asignaturas Obligatorias: Bases de datos, **Gestión de documentos de archivo**, Preservación y conservación,

Asignaturas Optativas: Políticas nacionales e internacionales; Políticas y sistemas archivísticos, Protección de la información

3er curso:

Asignaturas Obligatorias: Organización y valoración de documentos de archivo, Técnicas de indización, Redes informáticas y Métodos y técnicas de investigación

Asignaturas Optativas: Auditoría y evaluación de archivos, Demanda y uso de la información, Aplicaciones de BD.

4º curso:

Asignaturas Obligatorias: Practicum; Trabajo de investigación; Descripción y recuperación de documentos de archivo, Recuperación automatizada.

Asignaturas Optativas: Difusión de archivos, Avances en tecnologías de la información, Metodología de trabajos científicos, Tratamiento de documentos audiovisuales.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios

Se considera de naturaleza OBLIGATORIA dentro del itinerario de la Materia *Gestión técnica de documentos de archivo*, Aborda los principios y modelos teóricos sobre gestión de documentos en las organizaciones así como el conocimiento de contenidos básicos para el desarrollo de programas de gestión de documentos, mediante la aproximación de situaciones y problemas en diferentes contextos institucionales (Administraciones públicas, instituciones privadas), niveles o centros de archivo (oficina, centrales, intermedios, históricos) y entornos (tradicionales y electrónicos). Complementa la formación en gestión de requisitos legales y operativos para la continuidad de negocio mediante la formación en diseño y mantenimiento de programas específicos de gestión: gestión de documentos esenciales, previsión de desastres y de gestión del riesgo. Introduce al estudiante a los procesos de gestión de la información de archivo favoreciendo el aprendizaje de asignaturas de naturaleza obligatoria y optativa que serán impartidas en el 3º y 4º cursos del Grado.

Perfil profesional

Interés de la materia para una profesión futura:

La materia posibilita conocimientos teóricos y aplicados para actuar como gestor de la información en las organizaciones, gestor de la información interna de la empresa, gestor de la pirámide documental en departamentos o servicios de despliegue y evaluación de sistemas de calidad, medioambientales y de seguridad., archivero de grado medio y superior en centros de archivos históricos, intermedios y centrales de cualquier entorno institucional, así como en cabeceras de sistemas. Facilita la integración de un profesional que es capaz de responder a las necesidades y expectativas de usuarios tanto en entornos convencionales como electrónicos.

3. Recomendaciones previas

No se consideran salvo sugerencias orientadas a revisar los conocimientos básicos sobre la generación y procesamiento de la información y documentación. Contenidos que permitan comprender al estudiante el rol desempeñado por el gestor de la información en una organización.

4. Objetivos de la asignatura*Objetivos generales de la Asignatura**Conceptuales*

- Comprender los principios, finalidad y alcance del concepto de gestión de documentos
- Conocer principales políticas archivísticas nacionales e internacionales sobre gestión de documentos
- Conocer los fundamentos de los principales modelos de gestión de documentos así como el modelo normalizado de gestión de documentos ISO 15489
- Definir los elementos componentes de un sistema de gestión de documentos y de un programa de gestión de archivos

- Dominar conceptos básicos relativos a finalidades, objetivos, procesos e instrumentos de gestión y productos finales orientados al servicio en diferentes contextos institucionales y entornos de trabajo.
- Reconocer actuaciones especiales de gestión y preservación de documentos para la continuidad de negocio así como para la previsión de desastres.

Habilidades

- Capacitar al alumno en el reconocimiento de los elementos componentes de un sistema de archivos, de un sistema y de un programa de gestión de documentos.
- Diferenciar requisitos técnicos según niveles de archivo para poder asistir en los procedimientos, productos y servicios derivados de cada una de las funciones básicas
- Disponer al alumno para la orientación adecuada al usuario sobre un producto, un servicio o una necesidad informativa determinada.
- Aprender la técnica de creación de programas de gestión de la documentación esencial de una organización (a nivel de reconocimiento de documentos y de determinación de propuestas de seguridad)
- Desarrollar habilidades para analizar y gestionar riesgos documentales de continuidad de negocio, así como para planificar y prevenir desastres (a nivel de reconocimiento de elementos y de instrumentos o procedimiento básico).

Actitudes

- Fomentar la capacidad para el trabajo en equipo, el compromiso individual y la reflexión
- Motivar para la tolerancia y elaboración de respuestas ante situaciones novedosas promovidas por disparidad de contingencias en diferentes contextos de trabajo.

Aptitudes

- Promover el potencial del alumnado para la responsabilidad social y la ética profesional
- Potenciar la capacidad de sistematización y de representación conceptual

La asignatura se estructura en 3 módulos. Seguidamente se ofrecen los resultados generales esperados para cada módulo

Módulo I Concepto, principios, objetivos y modelos de gestión de documentos

Resultados esperados

- Dominio demostrado de conceptos y principios básicos sobre la disciplina Archivística: concepto diferenciado de la profesión respecto a profesiones afines, concepto y caracterización del documento convencional y electrónico, concepto de archivo y de archivo digital; concepto de agrupación física e intelectual de fondos: fondo, subfondo, serie, expediente, documento simple; diferenciación de centros de archivo, (oficina, histórico, etc.), estados documentales (activo, inactivo...), valores; etc.
- Comprensión de los principios, finalidad y alcance de la gestión de documentos en una organización.
- El estudiante debe demostrar que puede ubicar la gestión de documentos en el contexto de la gestión del conocimiento en las organizaciones.
- Conocimiento demostrado para seleccionar e interpretar principales políticas internacionales, nacionales y autonómicas activas sobre gestión de documentos (marco legislativo, reglamentario y normativo)
- Diferenciación de las particularidades de la práctica archivística existente en la comunidad archivística, caracterizando los principales modelos de gestión de documentos; incluido el modelo normalizado producto de la serie ISO 15489 (30300)
- Dominio demostrado de los elementos componentes de un Programa de Gestión de documentos y comprensión de las diferencias entre un sistema y un programa de gestión.
- Conocimiento demostrado del conjunto de procesos de archivo y diferenciar su finalidad así como sus principales elementos.
- Conocimiento de la naturaleza y alcance de los principales logicales existentes en el mercado para la gestión de documentos y operativos en el país.

Módulo II Archivar documentos activos, semiactivos e inactivosResultados esperados:

- Dominio demostrado sobre la función de asesoría y grado de intervención realizado sobre la documentación activa en su creación y utilización en las oficinas. Conocimiento de instrumentos de control y de comunicación y de las particularidades de la gestión del documento electrónico en las oficinas sin papel.
- Demostración y dominio de las tareas que se realizan en los centros de semiactivos: gestión de depósitos, tratamiento técnico básico: organización intelectual, física, y disposición de documentos de archivo. Dominio de instrumentos de control y de descripción
- Diferenciación de los requisitos técnicos atendiendo a los distintos centros de archivo para poder asistir en los procedimientos, instrumentos y productos derivados de cada uno de los procesos básicos.
- Conocimiento demostrado del alcance de la función de Difusión en los archivos históricos así como la de Descripción del fondo en el sistema.

Módulo III Programas específicos de gestiónObjetivos generales

- Comprensión de la importancia de asegurar la documentación clave en cada proceso y en la organización en general para la continuidad de negocio.
- Dominio en la identificación y gestión de los documentos vitales o esenciales.
- Identificación de los requisitos de preservación de la documentación.
- Conocimiento de los elementos integrantes de un programa de gestión de desastres y el proceso de actuación.
- Reconocimiento e identificación de riesgos sobre gestión de documentos.

Los resultados específicos –que responden a los Niveles de las competencias– serán ofrecidos, incluidos en la programación de cada tema.

5. ContenidosInteligencia compartida

- Ejercicio de opinión sobre la imagen del archivero y archivo: de la ficción a la realidad. Archivo vivo, archivo imaginado.
- Tormenta de ideas sobre conocimientos adquiridos no consolidados: *difuminar claroscuros*

MÓDULO I Concepto, principios, objetivos, políticas y modelos de gestión de documentosContenidos teóricos

Tema 1 Gestión de documentos de archivo: conceptos esenciales, principios básicos y políticas de gestión de documentos en España.

1 Concepto de gestión de documentos; 2 Principios de gestión de documentos; 3 Beneficios; 4 Funciones de gestión; 5 Política archivística

Tema 2. Modelos de gestión de documentos en las organizaciones

1 Características generales de los modelos de gestión; 2 Requisitos para construir un modelo de gestión; 3 Principales tendencias y frentes en gestión de documentos; 4 Tipología de modelos: modelos custodia no distribuida frente a custodia distribuida

Tema 3. Programas de gestión de documentos

1-Concepto de programa; 2 Objetivos; 3 Principios (norma ISO 15489); 4 Requisitos para diseñar un PGD; 5 Elementos constitutivos de un programa; 6 Fases y actividades normalizadas

Contenidos prácticos MI

- Actividad abierta 1:- Compartiendo ideas con profesionales. *El archivo en la Administración electrónica*
- Tareas 1 a 5: Breves ejercicios de comprensión destinados a reconocer diferencias de contextos convencional y electrónico; elementos de un sistema y de un programa, agrupaciones documentales, estados y valores del documento; documentos de archivo y de no archivo, documentos esenciales y documentos no esenciales, procesos, actividades asociadas a procesos, etc.

- Laboratorio de informática: los grandes modelos de gestión en el campus virtual. *La dimensión virtual de la gestión de documentos o cómo aprender en zapatillas*
 - Laboratorio de informática: *Programas automatizados de gestión de documentos. Albalá.*
 - Hemeroteca: la difusión de la producción científica ligada a los modelos: *Un archivero en la biblioteca arrinconado en la Hemeroteca.*
- Actividad transversal de integración contenidos MI: taller sobre políticas en CC.AA. *¿Qué gestión deseo para mi Comunidad Autónoma?*
Formularios de autoevaluación de contenidos: *¿Qué comprendo? Dudo, luego pienso.*

Competencias asociadas

Específicas: CE1, CE2, CE5

Transversales: CT4, CT5 Y CT6

MÓDULO II Archivar documentos activos, semiactivos e inactivos

Contenidos teóricos

Tema 1 Gestión de documentos activos

Aspectos Generales del tratamiento técnico en la oficina. 2 Gestión de Expedientes –convencional y electrónico. 3 Gestión de la correspondencia –convencional y electrónica. 4 El Registro; 5 Referencias básicas

Tema 2 Gestión de documentos semiactivos

1 Concepto, alcance y finalidad; 2 Políticas sobre archivo de semiactivos en España. 3-Funciones de un depósito de semiactivos; 4 Referencias básicas

Tema 3 Gestión de documentos inactivos.

1 Concepto y alcance; 2 Funciones y herramientas para la organización de los documentos en el archivo histórico; 3 Servicios básicos: enumeración, referencia y promoción; 4 Referencias y recursos.

Contenidos prácticos

- Tareas 1 a 5: Breves ejercicios de comprensión destinados a reconocer diferencias de contextos convencional y electrónico; elementos de un sistema y de un programa, agrupaciones documentales, estados y valores del documento; documentos de archivo y de no archivo, documentos esenciales y documentos no esenciales, procesos, actividades asociadas a procesos, etc. Actividad de campo: visitas a centros de archivos representativos de cada nivel: archivos de oficina, centrales, intermedios e históricos. Se acompaña de dossier informativo sobre el centro.
- Tareas 6-9: supuestos prácticos orientados al dominio de métodos y técnicas de gestión del trabajo planteado en los diferentes niveles:
 - oficina: ejercicios aplicados de gestión de expedientes, normalización del trabajo en oficina mediante procedimientos, control de posibles instrumentos básicos de control e identificación de documentos, gestión del correo electrónico, registros y elaboración de instrucciones. Tarea 6: *Gramática parda del procedimiento administrativo*; Tarea 7: *la profesora me cree invencible*. Tarea 8: *Intrínquilis y galimatías sobre la estimación de espacios*.
 - Semiactivos: estudio de casos y ejercicios de resolución de problemas relacionados con el control de una transferencia a un centro de semiactivos. Ejercicios de elaboración de expedientes y memorias de trabajo, resolución de problemas ante la prestación del servicio.
- Tarea 9: Estudio de caso: *Gestionando una transferencia de documentos. El jefe confía en mi*
 - Histórico: Foro de discusión: reflexión sobre la difusión mediante visitas a centros *La percepción del estudiante.*, *Canales y productos de difusión en línea (cuaderno de viaje)*
- Actividad transversal: *Inteligencia compartida*: comparación de centros, categorías de elementos comunes, etc.
- Ejercicios de autoevaluación de contenidos de los temas.

Competencias asociadas:

Específicas: CE3; CE5

Transversales: CT1, CT2, CT5 Y CT6

MÓDULO III Programas específicos de análisis y gestión del riesgoContenidos teóricos

Tema 1 La importancia de gestionar el riesgo en las organizaciones.

1-Conceptos principales. 2-Categorías de riesgos y clasificación por causas 3-Análisis y gestión de riesgo. 4-Riesgos específicos. 5-Referencias básicas.

Tema 2 Gestión de documentos esenciales: asegurando la continuidad del negocio

1 Conceptos básicos; 2 El programa de gestión de documentos: concepto, elementos, beneficios y etapas para su concreción.

Tema 3 Planificación y diseño de programas de prevención de desastres y de actuación ante las contingencias.

1 Concepto y tipologías de desastres y daños; 2 Áreas y factores críticos para la planificación y gestión de desastres; 3 Constitución de un equipo de emergencia; 4 Elementos básicos del plan de emergencia; 5 Elementos de respuesta ante un incidente; 6 Recuperación ante el desastre. 7 Referencias básicas.

Contenidos prácticos

Tarea 10 Estudio de caso: identificación de riesgos mediante el apoyo de formulario

Tarea 11 Interpretación de datos: cumplimiento un informe de incidente de riesgo

Tarea 12 Estudio de caso: identificación y gestión de documentos esenciales en una organización

Tarea 13 Estudio de caso: Recopilo y sistematizo información para elaborar un programa de prevención de desastres.

Inteligencia compartida: La importancia de prevenir para una higiene organizacional en el ejercicio de archivar.

– Ejercicios de autoevaluación del aprendizaje de los temas

Competencias asociadas:

Específicas: CE4

Transversales: CT3, CT4; CT6

6. Competencias a adquirirEspecíficas

Niveles: N1 (cultura y vocabulario básico así como ejecución de tareas sencillas) y N2 (conocimiento de la práctica), N3 (puede aplicar en diferentes contextos)

- **CE1-** Conocimiento del marco jurídico y administrativo autonómico, nacional e internacional.
 - o *N1 Reconocimiento de los documentos jurídicos o normativos de diferentes rangos que inciden en el modelo de gestión documental*
 - o *N3 Capacidad demostrada para utilizar las normas pertinentes nacionales, europeas e internacionales en la concreción de estrategias para el diseño de programas de gestión de documentos*
 - o *N2 Diferenciación de modelos y especificidades de carácter internacional, nacional y autonómico*
- **CE2-** Técnicas de planificación y de gestión de proyectos
 - o *N1 Capacidad demostrada para diferenciar objetivos, funciones e instrumentos en los distintos niveles de archivo de un sistema*
 - o *N1 Definición de los objetivos de un programa de gestión a partir del análisis de no conformidades*
 - o *N2 Enumeración y comprensión de la utilidad de cada elemento integrante de un programa de gestión*
 - o *N2 Aplicar ciertas técnicas elementales de gestión de proyectos para perfilar los elementos clave de un programa de gestión*
- **CE3-** Gestión de fondos y de colecciones de archivo en cualquier nivel de archivo de la organización y en todo tipo de entornos de trabajo (ciclo de vida de los documentos)

- o *N1 Comprensión y definición de términos tales como documento activo, semiaactivo, inactivo, archivo histórico, central, intermedio, de oficina, serie, sección de fondo, fondo, expediente, trámite administrativo, documento esencial, gestión de documentos, programa de gestión de documentos y sistema de gestión.*
- o *N2 Capacidad demostrada para el reconocimiento de los procesos esenciales y actividades específicas de cada nivel de archivo del sistema: oficina, central, intermedio e histórico.*
- o *N3 Identificación clara de instrumentos básicos así como de sus elementos integrantes en cada nivel de archivo del sistema.*
- o *N3 Utilización de las herramientas de control específicas de cada nivel de archivo del sistema.*
- **CE4-** Preservación y tratamiento físico de documentos
- *N1 Comprensión de conceptos como:., peligro, riesgo, seguridad de la información, documento esencial o vital, continuidad de negocio, plan de preservación, desastre, escala de riesgo, etc.*
 - o *N1 Identificación de los principales requisitos de preservación exigidos en un sistema de gestión*
 - o *N2 Habilidades para identificar riesgos y enunciar valores para su posible gestión*
 - o *N3 Capacidad demostrada para activar los programas de previsión y de gestión de desastres.*
 - o *N3 Aplicación de requisitos contenidos en los programas de preservación y de gestión de contingencias*
- **CE5-** Organización y almacenamiento de la información
 - o *N1 Comprende teorías y principios generales de la organización y almacenamiento de los documentos de archivo*
 - o *N1 Domina conceptos específicos relacionados con la organización y almacenamiento de los documentos de archivo*
 - o *N2 Comprende, reconoce y respeta los principios generales en cada nivel de archivo*
 - o *N3 Diferencia y sabe manejar instrumentos característicos a cada nivel de archivo*

Transversales

CT1 Capacidad demostrada de análisis y de síntesis.

El alumno debe saber analizar contenidos (los temas se darán redactados para que él sea capaz de aportar dudas y reflexiones), sintetizar el aprendizaje, redactar y presentar los resultados de forma especificada mediante memorias, guiones de debate y discusión o cuestionarios de autoevaluación

CT2 Capacidad demostrada de gestión de la información

El alumno debe desarrollar habilidades para la gestión de los documentos en los diferentes estados documentales, niveles de archivo y entornos de trabajo convencional o electrónico.

CT3 Resolución de problemas

El alumno debe desarrollar las habilidades para planificar y reorganizar el sistema de gestión de documentos para actuar ante un desastre y permitir la continuidad de negocio

CT4 Trabajo en equipo

El alumno debe demostrar juicio crítico y despliegue de habilidades para el trabajo en grupo ante la resolución en los estudios de caso y otras tareas.

CT5 Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad

El alumno debe organizarse y gestionar la información ante la diversidad de problemas así como ante la diversidad de usuarios

El alumno debe demostrar capacidad para asumir contingencias e incertidumbres en cualquier entorno de gestión de documentos: electrónico, convencional, y en cualquier nivel de depósito.

CT6 Aprendizaje autónomo

El alumno debe asumir un compromiso de autonomía en la adquisición de competencias de conocimientos y de habilidades en la gestión de documentos de archivo.

7. Metodologías

- Clase magistral para explicar los temas. Dicha clase está auxiliada por pantallas de power point. El estudiante dispone en la plataforma con anterioridad a su presentación de los temas descritos detallados y de buena parte de las pantallas. (Módulos I; II Y III)
- Mapas conceptuales sobre los contenidos teóricos y prácticos desarrollados en cada tema (M I; II Y III)
- Las clases magistrales se completan con ejercicios de comprensión y de desarrollo de los contenidos esenciales que serán realizados en aula. Se trata de breves ejercicios que invitan a la reflexión, sistematización o desarrollo de contenidos. (Módulos I; II)
- Seminarios-talleres específicos para completar o integrar conocimientos de un módulo de modo conjunto. Estos seminarios permiten la aproximación y contacto con profesionales o la observación directa de su trabajo. (Módulo I)
- Visitas de campo para conocer "in situ" los centros de archivo: oficina, semiactivos e histórico. Se completan con información sobre temas transversales: tipologías, procesos; o asignaturas de la misma materia o de otras materias: Planificación y evaluación, Gestión técnica de documentos, Investigación, etc. (MII)
- Ejercicios prácticos detallados y tutelados para realizar de modo grupal o individual en aula o en modalidad no presencial, orientados a completar contenidos o sistematizar algunos de los aspectos abordados en el aula. (MI; MII Y MIII)
- Estudios de caso o juegos de rol que simulan realidades y contextos para invitar al alumno a actuar ante situaciones diversas y tareas diferenciadas. Resolución grupal, individual, cooperativa en el aula o no presencial. (MII y MIII)
- Ejercicios de inteligencia compartida o colaborativa que complementan visiones, percepciones y reflexiones para alimentar debate en aula (MI; MII y MIII)
- Lectura de material ubicado en la biblioteca de la plataforma (MI y MII)
- Ejercicios de laboratorio de informática o acceso virtual para aproximarse al archivo automatizado, electrónico y digital. (MI y MII)
- Formularios de autoevaluación conformado de cuestionarios de autoevaluación
- Examen: Gincana final de demostración de conocimientos y habilidades adquiridas sobre la materia. (MI, MII y MIII)
- Tutorías de inicio, seguimiento y valoración final. Para cada módulo se comentará con el estudiante el grado de logro de las competencias adquiridas y se creará una hoja de ruta en caso de no haberse alcanzado.

Se impartirán 3 horas semanales en las que se sigue la secuencia lógica de aprendizaje de los contenidos señalados y de acuerdo al grado de asimilación de los resultados de las competencias.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales: exposición y lectura previa para dudas y reflexión	10	9	6	25
Clases prácticas en aula	23	24	15	62
Seminarios-taller	3	5	10	18
Exposiciones y debates	3	4	5	12
Tutorías	3	telemática		3+telemática
Actividades no presenciales				

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Otras actividades: visitas a centros; laboratorio de informática	6	3		9
Exámenes (Gincana revisión y autoevaluación)	2	3	10	15
TOTAL	50	50	50	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- BELLO URGELLES, C.; BORRELL CREHUET, A., *Protocolos de actuación en caso de desastres en los archivos*. Barcelona: Diputación de Barcelona, 2007.
- CASAS DE BARRÁN, A. et al.: *Gestión de Documentos del Sector Público desde una Perspectiva Archivística/Management of Public Sector Records from an Archival Perspective* [Traducido al español por A. Casas de Barrán] Montevideo: Universidad de la República; 2003 (Londres: irmt; 1999) (en línea).
- CASAS DE BARRÁN, A. et al.: *Organización y control de documentos administrativos*. Montevideo: CIA; Universidad de la República; IRMT; 2006 (Londres: Irmt; 1999) (en línea).
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS: *Documentos electrónicos. Manual para archiveros*; 2005 (en línea).
- EQUIPO CLAUDI-Proyecto Interpares: *Archivos en formato electrónico*, México: AGN; 2007.
- MANUAL de planificación y prevención de desastres en Archivos y Bibliotecas. Madrid: Fundación Mapfre Estudios; Función Histórica Tavera; 2000.
- MOLINA NORTES J. y LEYVA PALMA, V.: *Técnicas de archivos y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara: ANABAD; 1996.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E.: *Archivos y normas ISO*. Gijón: Trea; 2007.
- SERRA SERRA, J.: *Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: TREA; 2007.
- SIERRA E. L.F. y CELIS AVILA, S.: *Guía práctica para la difusión de productos de archivo. Una aproximación al desarrollo de la sexta etapa del Programa de Gestión Documental (PGD)*. La Plata: Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires, 2007.

Manuales en otros idiomas

- COUTURE, C (ed.): *Les fonctions de l'Archivistique contemporaines*. Québec: Presses de l'Université; 1999.
- PENN, I. A. PENNIX, G.B. y COULSON, J.: *Records management handbook*, 2º ed. Hampshire: Gower, 1994.
- ARCHIVOS NACIONALES DE AUSTRALIA: *The DIRKS Manual: A Strategic Approach to Managing Business Information*; 2003. (en línea).
- BATISTA DOS SANTOS, Vanderlei: *Gestão de Documentos Eletrônicos. Uma visão arquivística*. Brasília: ABARQ; 2005.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Normas básicas de consulta

- Norma UNE ISO 15489:2006 Información y Documentación. Gestión de documentos de archivo. Parte 1 General. Madrid: AENOR, 2006 (ISO 15489:2001).
- Norma UNE ISO 15489: 2006. Información y Documentación. Gestión de documentos de archivo. Parte 2. Directrices. Madrid. AENOR, 2006 (ISO/TR 15489-2:2001).
- ISO 27001. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Parte 1. ISO: Ginebra; 2007.

Documentos para completar prácticas:

- GARCÍA RUIPÉREZ, M.: Los archivos municipales. Qué son y cómo se tratan. Gijón: Trea; 2009.
- GONZÁLEZ PEDRAZA, J.A: Los archivos de empresas. Qué son y cómo se tratan. Gijón: Trea; 2009.
- LASO BALLESTEROS, A.: Los archivos provinciales. Qué son y cómo se tratan. Gijón: Trea; 2009.

Recursos electrónicos de consulta:

- Material desarrollado por la Information Record Management Trust cuya URL es: <http://www.irmt.org> (download centre/documents/Education and Training). Para saber más sobre gestión en entornos electrónicos.
- Subdirección General de Archivos: www.cultura.mecd.es/archivo (conocimiento de bases de datos y consulta de recursos en línea tales como normas de descripción)
- Archivos Nacionales de Australia: www.naa.gov.au (conocimiento de modelo de gestión)
- Archivos Nacionales de Canadá: www.archives.ca (conocimiento de modelo de gestión)

Acceso a recursos nacionales, autonómicos y locales referenciado en el desarrollo de cada tema.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

La evaluación se centrará en la medición del nivel de aprendizaje de las competencias. Se hará mediante la evaluación de los resultados esperados sobre la adquisición de dichas competencias (véanse tablas 4, 6 y 10-instrumentos de evaluación, de esta guía).

El alumno dispondrá de un formulario de valoración del aprendizaje en la plataforma para cada módulo, con el fin de tener información sobre su estado de aprendizaje. En él se consignará información detallada sobre sus logros.

Esta modalidad requiere por parte del alumno el compromiso de trabajo en la modalidad no presencial así como el seguimiento de las clases presenciales (3 horas semanales).

Criterios de evaluación

1. Actitud ante el aprendizaje: grado de participación, compromiso y mejora en el aprendizaje de la asignatura
2. Asimilación de principios, conceptos, relaciones, procesos, instrumentos y servicios mediante la participación en seminarios, debates, y lecturas recomendadas
3. Dominio de métodos y técnicas para asumir los requisitos técnicos de la profesión
4. Grado de uso de recursos de información tradicionales y electrónicos para la resolución de problemas y estudios de caso planteados.
5. Grado de motivación y de creatividad para responder a posibles contingencias en situaciones planteadas mediante ejercicios y juegos de rol.
6. Grado de participación y colaboración en grupo
7. Grado de desarrollo de las capacidades de análisis y de síntesis así como de gestión de la información
8. Dominio de herramientas e instrumentos de trabajo en los diferentes archivos.
9. Capacidad para expresarse y defender sus ideas en público.
10. Interés por el aprendizaje de la materia.

Instrumentos de evaluación

Evaluaciones de los módulos de comprensión de contenidos basadas en los ejercicios de autoevaluación y en ejercicios de reflexión:

Competencias específicas: CE1, CE2, CE3 y CE4

Competencias transversales: CT1, CT2, CT5 y CT6

<ul style="list-style-type: none"> - Mapas conceptuales sobre contenidos teóricos y aplicados perfilados en los temas C. específicas: CE1, CE2, CE3 y CE4 C. transversales: CT1; CT6 - Dossier de trabajos prácticos y estudios de caso revisados realizados durante el curso (entrega periódica semanal) Competencias específicas: CE1, CE2, CE3 y CE4 Competencias transversales: CT3, CT5, CT4 - Defensa pública de contenidos y debate Competencias específicas: CE1, Competencias transversales: CT6 - Memorias específicas defendidas <i>Inteligencia colaborativa</i> Competencias específicas: CE1, CE2, CE3 Competencias transversales: CT1, CT4, CT6 - Memoria final de reflexión.: se incluyen aportaciones de lecturas complementarias y otras actividades: conferencias, visitas, seminarios, debates, etc. Competencias específicas: CE1, CE2, CE3 Competencias transversales CT1, CT2, CT6
Recomendaciones para la evaluación.
<p>El seguimiento semanal de los requisitos de la asignatura facilita asimilación y desarrollo de los contenidos. Ante posibles dudas planteamiento en el aula o utilización de las tutorías Lectura de los temas y de la literatura recomendada por la profesora Realización de los cuestionarios de autoevaluación por temas Revisión de los cuestionarios antes de la realización de las prácticas y de la evaluación del grado de cada módulo Revisión de los planteamientos prácticos antes de la entrega a la profesora.</p>
Recomendaciones para la recuperación.
La profesora señalará en la tutoría de seguimiento (de cada módulo) y en la final el grado de adquisición de las competencias e indicará planteamientos para la recuperación.

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1	1	1	0,5 exposición	0,5 inicio			
2	1	2				Auto-evaluación MI-t1	Búsqueda en Hemeroteca
3	1	2				Auto-evaluación MI-t2	

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
4	1	0,5	1,5 seminario-taller			Auto-evaluación MI- t3	laboratorio informática
5	1	1				1 presencial	
6	1	1		0,5 seguimiento			Campo virtual archivo
7	1	2	1 Exposición-Debate grupos			Auto-evaluación MII t1	
8	1	1				Auto-evaluación MII-t2	VISITA Aº oficina 1 hora
9	1	2 (1 en laboratorio)					Laboratorio informática
10	1	1	1 Debate con invitado/a			Auto evaluación MII-t3	Visita Archivo intermedio (1 hora)
11	1					1 presencial	VISITAS Archivo histórico (2 horas)
12	1	1,5		0,5 seguimiento MII			
13	1	1	1 Debate			Auto-evaluación MIII-t1	
14	1	2				Auto-evaluación MIII-t2	
15	1	2				Auto-Evaluación MIII-t3	
16	1	1					
17	1		0,5 Exposición	0,5 seguimiento MIII			
18						Gincana no presencial	Revisiones
19				1 final			

NOMBRE DE LA ASIGNATURA

1. Datos de la Asignatura

Código		Plan		ECTS	6
Carácter	Troncal	Curso	2	Periodicidad	1C
Área					
Departamento	Informática y Automática				
Plataforma Virtual	Plataforma: studium URL de Acceso: http://studium.usal.es				

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Carlos G. Figuerola	Grupo / s	
Departamento	Informática y Automática		
Área			
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	2		
Horario de tutorías	L, M Y Mi. De 12 a 14 horas		
URL Web			
E-mail	figue@usal.es	Teléfono	3099

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Tecnologías de la información y edición digital.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios

Se considera de naturaleza OBLIGATORIA dentro del bloque formativo "Tecnologías de la información y edición digital". En esta asignatura se aborda el problema de cómo quedan organizados los datos y la información de los sistemas de información y cómo podrán recuperarse en función de los modelos de datos de la actual generación de sistemas de gestión de bases de datos. Como se trabajará con servidores de bases de datos, de forma esquemática, se abordarán las diferentes arquitecturas de las aplicaciones de bases de datos, quedando muy relacionada con la asignatura OBLIGATORIA de este bloque formativo "Redes informáticas". Así mismo, como la base de datos de una unidad de información ha de difundirse a través de "Internet", se encuentra también fuertemente ligada a la otra asignatura OBLIGATORIA de este bloque "Producción y difusión de la información digital". Así mismo, puede considerarse a la optativa de 3er curso "Aplicaciones de bases de datos" como una continuación de la asignatura. Por otro lado, se abordan conceptos y problemas muy relacionados con el bloque formativo "Representación y recuperación de la información".

Perfil profesional

Interés de la materia para una profesión futura.

La materia posibilita conocimientos teóricos, técnicos y aplicados para actuar como gestor de la información en las organizaciones. Por otro lado, esos conocimientos facilitarán la comunicación con los técnicos informáticos cuando surja la necesidad de crear, adaptar o mejorar las aplicaciones informáticas de las unidades de información.

3. Recomendaciones previas

Se recomienda haber cursado la asignatura básica "Introducción a la Informática".

4. Objetivos de la asignatura

Objetivos generales de la asignatura:

Conceptuales

- Comprender el concepto de base de datos y la arquitectura de los sistemas de gestión de bases de datos.
- Entender qué es un modelo de datos y cómo los datos a representar han de adecuarse al modelo.
- Conocer la capacidad y las limitaciones del modelo de datos dominante tanto a nivel de descripción como de manipulación de datos: el modelo relacional.
- Entender la importancia de la integridad de los datos y cómo expresar "restricciones sobre los datos" a un sistema de gestión de bases de datos relacional. Conocer los principales tipos de restricciones de la tecnología actual.
- Conocer las tendencias y la posible evolución de la actual generación de sistemas de gestión de bases de datos.

Habilidades

- Implantar esquemas de bases de datos con diferente software.
- Aprender a interpretar, a partir de esquemas de bases de datos, cómo queda almacenada la información en las mismas.
- Comprobar mediante la práctica que las "restricciones sobre los datos" son validadas por el sistema de gestión de base de datos.
- Aprender a utilizar un lenguaje formal de ordenadores. Conseguir habilidades para ser capaces de corregir nuestros errores, a través de los mensajes, al expresar necesidades de recuperación.
- Desarrollar habilidades sobre organización de la información.

Aptitudes

- Potenciar el razonamiento abstracto y conceptual.
- Aprender a valorar la necesidad de una buena organización de la información.

5. Contenidos**Contenido teórico**

Tema 1: Concepto de bases de datos y de Sistema de Gestión de Bases de Datos.

- Noción de sistemas de información
- Concepto de "base de datos"
- Los Sistemas de gestión de bases de datos

- Ejemplos de aplicaciones de “bases de datos” y esquemas de su arquitectura
- Niveles de abstracción en las bases de datos: la arquitectura ANSI/X3/SPARC

Tema 2: Concepto de modelo de datos. Tipos de modelos de datos y tipos de información a modelar.

Tema 3: El modelo de datos relacional.

- Estática del modelo relacional
- Dinámica del modelo relacional
- El lenguaje SQL
- Limitaciones del modelo relacional

Tema 4: Evolución de los sistemas de gestión de bases de datos

- Bases de datos y recuperación de información: los módulos de recuperación de texto
- Bases de datos y XML

Contenido práctico

1. Conociendo un Sistema de Gestión de Bases de Datos relacional.

- Funcionalidades básicas de un sistema de gestión de bases de datos.
- Aprender a trabajar con un sistema de gestión de bases de datos: primero “describir” y luego “actualizar” y/o “consultar”.
- Nociones básicas: registro, atributo (campo), clave primaria.
- Ver los tipos de datos básicos del producto elegido.

2. Traducir esquemas y restricciones sobre los datos de acuerdo al lenguaje de descripción del software elegido.

- Cómo expresar restricciones de dominio, de identidad.
- Trabajando con la “integridad referencial”.
- Comprobando que las restricciones expresadas se cumplen: sólo datos válidos
- De un “grafo relacional” a la implantación de la Base de datos

3. Realizando consultas a una base de datos local y a una base de datos en un servidor. El lenguaje “básico” de manipulación de datos del SQL.

- Realizando consultas contra una tabla.
- Poniendo condiciones.
- Consultas a información de varias tablas: cómo reunir (tipo de reunión) la información dispersa en varias tablas.
- Trabajando con “vistas”.

4. Los módulos de recuperación de texto en los Sistemas de Gestión de Bases de Datos Relacionales

- Nociones básicas sobre indexación y recuperación de texto en los Sistemas de Gestión de Bases de Datos.

5. Bases de datos y XML

Las prácticas se realizarán con diferentes sistemas de gestión de bases de datos. Inicialmente, por su sencillez y para familiarizarse con las funcionalidades de este tipo de herramientas de software, se utilizará “ACCESS”, de Microsoft. Posteriormente, a través de clientes gráficos apropiados, se interactuará con uno o varios de los sistemas de gestión de bases de datos relacionales basados en servidor siguientes: “SQL Server 2008” de Microsoft, “MySQL”, “PostgreSQL”. Por último, para la práctica de bases de datos y XML, se utilizará o bien el sistema gestor XML nativo “eXist”, o bien las funcionalidades XML del gestor relacional “SQL Server 2008”.

6. Competencias a adquirir

Transversales

- Instrumentales: capacidad de organización y planificación; conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio; capacidad de gestión de la información; resolución de problemas

Específicas
<ul style="list-style-type: none"> Comprender conceptos básicos: atributo, registro, clave principal, base de datos... (N1) Utilizar las funcionalidades principales de un sistema de gestión de bases de datos(N1) Especificar las características de primer nivel del software utilizado (N2) Diferenciar y utilizar de forma profesional tipos de "software" especializados de sistemas de gestión de bases de datos... (N2) Elaborar formularios sencillos de introducción de datos. Implantar esquemas sencillos de bases de datos (N2) Utilizar sistemas de gestión de bases de datos y sistemas de gestión de bases de datos documentales (N2) Personales: trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar; trabajo en un contexto internacional Sistemáticas: aprendizaje autónomo; adaptación a nuevas situaciones.

7. Metodologías

Clases magistrales
Prácticas en laboratorio
Planteamiento y resolución de problemas
Estudio de casos
Lectura previa de material seleccionado y evaluación de comprensión
Tutorías (inicio, seguimiento y fin) individuales y en grupo

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales				
Clases prácticas				
Seminarios				
Exposiciones y debates				
Tutorías				
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos				
Otras actividades				
Exámenes				
TOTAL				

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Miguel, A. y Piattini, M.: Fundamentos y modelos de bases de datos. Madrid: Ra-ma, 1997.

Silberschatz, A; Korth, H.F. y Sudarshan, S.: Fundamentos de bases de datos. Madrid: McGraw-Hill/Interamericana de España, 2006 (5a ed).
 Abadal Falgueras, E. y Codina Bonilla, L.: Bases de datos documentales: características, funciones y métodos. Madrid: Síntesis, 2005.
 Peña, R.; Baeza-Yates y Rodríguez J.V.: Gestión digital de la Información. De bits a bibliotecas digitales y la web.. Madrid: Ra-ma, 2002.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

La asignatura se plantea con el sistema de evaluación continua. A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades de carácter obligatorio que deberán ser superadas.

Criterios de evaluación

- comprensión de la función y objetivos de un Sistema de Base de Datos
- comprensión de las bases teóricas que fundamentan la estructura de la información en un SBD
- demostrar que se es capaz de traducir esos conocimientos teóricos en un diseño adecuado de una Base de Datos
- demostrar que se es capaz de operar y gestionar adecuadamente un Sistema de Gestión de Bases de Datos
- demostrar que se es capaz de documentarse y resolver problemas técnicos sencillos en los SGBD.

Instrumentos de evaluación

Recomendaciones para la evaluación

Con carácter general, se recomienda:

- asistir activamente a las sesiones presenciales de la asignaturas.
- cumplir los plazos marcados para la entrega de informes y trabajos.
- seguir las instrucciones para la elaboración de dichos trabajos.

Recomendaciones para la recuperación

Al tratarse de una evaluación continuada el alumno no superará la asignatura cuando no haya realizado de manera satisfactoria las actividades propuestas; en consecuencia, deberá realizar las actividades no efectuadas, o volverlas a realizar con el nivel de calidad exigido. En todo caso, se recomienda consultar con el profesor.

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

COLECCIONES Y SERVICIOS PARA USUARIOS INFANTILES Y JUVENILES

1. Datos de la Asignatura

Código	100019	Plan		ECTS	6
Carácter	OP	Curso	2º	Periodicidad	C1
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Araceli García Rodríguez	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	30		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	araceli@usal.es	Teléfono	923 294 580 ext. 3058

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Planificación, organización y evaluación de unidades de información.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Considerada como una asignatura optativa, aborda el adiestramiento de los alumnos en las técnicas y métodos de selección y adquisición de documentos en bibliotecas infantiles y juveniles. Organización de los fondos y prestación de servicios para usuarios infantiles y juveniles. Promoción y difusión de los fondos para niños y jóvenes.
Perfil profesional
La asignatura permitirá a los alumnos formar, seleccionar y desarrollar documentos infantiles y juveniles, organizar y gestionar la prestación de servicios para este tipo de usuario, así como conocer aspectos básicos sobre literatura infantil y juvenil.

3. Recomendaciones previas

Es recomendable que los alumnos hayan cursado la asignatura Colecciones y servicios en unidades de información.

Se recomienda igualmente las siguientes asignaturas optativas:

Descripción y acceso de materiales especiales.

Necesidades y uso de la información.

Gestión de recursos en unidades de información.

Promoción de los productos y servicios en unidades de información.

4. Objetivos de la asignatura**OBJETIVOS DE FORMACIÓN DE CONTENIDOS TEÓRICOS**

Conocer los objetivos y tipos de usuarios de las bibliotecas infantiles y juveniles.

Conocer la literatura infantil.

Conocer los principios teóricos y metodológicos necesarios para la selección de recursos documentales para usuarios infantiles y juveniles.

Conocer los sistemas de clasificación y ordenación específicos para este tipo de usuarios.

Conocer los aspectos teóricos relativos a la difusión y promoción de los fondos infantiles y juveniles.

Conocer las fuentes y recursos especializados en literatura infantil y juvenil.

OBJETIVOS DE FORMACIÓN DE CONTENIDOS PRÁCTICOS

Adquirir la capacidad de aplicar los principios y criterios de selección para fondos infantiles y juveniles tanto de ficción como informativos.

Adquirir la capacidad para aplicar los sistemas de clasificación y ordenación de los fondos en bibliotecas infantiles y juveniles.

Disponer de habilidades para la realización de actividades de promoción y difusión.

Disponer de habilidades para la creación, organización y gestión de servicios para niños y jóvenes.

5. Contenidos**CONTENIDOS TEÓRICOS**

TEMA 1. LA BIBLIOTECA INFANTIL: características, objetivos y usuarios.

TEMA 2. PRINCIPIOS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

TEMA 3. ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA COLECCIÓN

TEMA 4. DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS FONDOS

TEMA 5. FUENTES Y RECURSOS ESPECIALIZADOS EN LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL

CONTENIDOS PRÁCTICOS

TEMA 1. Definición, objetivos y usuarios de las bibliotecas infantiles y juveniles.

TEMA 2. Selección de libros de ficción e información. Selección de audiovisuales. Club de lectura juvenil.

TEMA 3. Asignación de encabezamientos de materia a la literatura infantil y juvenil. Organización de centros de interés.

TEMA 4. Elaboración de guías de lectura. Realización de actividades de animación a la lectura.

TEMA 5. Supuestos prácticos sobre fuentes especializadas en literatura infantil y juvenil.

6. Competencias a adquirir

Específicas

Interacción con los productores, usuarios y clientes de la información.
 Identificación y evaluación de recursos de información.
 Organización y almacenamiento de la información.
 Gestión de colecciones y fondos.
 Técnicas de instalación, acondicionamiento y equipamiento.
 Técnicas de diagnóstico y evaluación.

Transversales

Capacidad de organización y planificación.
 Compromiso ético.
 Adaptación a nuevas situaciones.
 Habilidades en relaciones interpersonales.
 Aprendizaje autónomo.
 Creatividad

7. Metodologías

MODALIDAD PRESENCIAL: clases magistrales, clases de ejercicios prácticos, debates sobre lecturas, visitas a bibliotecas infantiles y juveniles y tutorías.

MODALIDAD NO PRESENCIAL: preparación de debates, supuestos prácticos, realización de lecturas y preparación de trabajos individuales.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	40			40
Clases prácticas	20	10	20	50
Seminarios				
Exposiciones y debates	5		5	10
Tutorías	10			10
Actividades no presenciales			10	10
Preparación de trabajos		10	15	25
Otras actividades	5			5
Exámenes				
TOTAL	80	20	50	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- AGNOLI, Antonella.** Biblioteca per ragazzi. Roma: Associazione Italiana Biblioteche, 1999.
- AGÜERO ESPEJO-SAAVEDRA, Isabel.** Animación a la lectura para adolescentes. Madrid: CCS, 2004.
- AGÜERO ESPEJO-SAAVEDRA, Isabel.** Animación a la lectura para niños. Madrid: CCS, 2005.
- BENE, Mae.** Principles of children's services in public libraries. Chicago; London: American Library Association, 1991.
- BERMEJO GORDÓN, Amalia.** La literatura infantil en España. Madrid: Asociación Española de Amigos del Libro, 1999.
- BIBLIOTECAS** escolares, ideas y buenas prácticas. Madrid: Ministerio Cultura, 2006.
- CATHERINE, Jordi.** Guía práctica de la biblioteca escolar. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2002.
- SERVERA, Juan.** La creación literaria para niños. Bilbao: Mensajero, 1997.
- CHILDREN'S** and young people. Library Association guideline for public library services. London: Library Association, 1991.
- COLOMER, Teresa (coord.).** Siete llaves para valorar las historias infantiles. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.
- COMO** organizar una biblioteca escolar: aspectos técnicos y pedagógicos. Pamplona: Gobierno de Navarra, 2000.
- FASICK, Adele M.** Pautas sobre servicios en las bibliotecas para niños.ed.rev. La Haya: IFLA, 1993.
- FERNÁNDEZ AVILES, Paloma.** Servicios públicos de lectura para niños y jóvenes. Gijón: Trea, 1998.
- GARRALÓN, Ana.** Historia portátil de la literatura infantil. Madrid: Anaya, 2001.
- HÁBITOS** lectores y animación a la lectura. Cuenca: Universidad de Castilla-La Mancha, 2001.
- IFLA.** Pautas para servicios bibliotecarios para jóvenes. (<http://www.ub.es/biblio/bid/09ifla.htm>)
- IFLA.** Pautas de servicios bibliotecarios para bebés e infantes. (<http://www.ifla.org/VII/d3/pub/Profrep102.pdf>)
- JORNADAS DE BIBLIOTECAS INFANTILES Y JUVENILES.** Bibliotecas para todos: la lectura y los servicios especializados. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003.
- LECTURAS** libros y bibliotecas para niños. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1997.
- LIBRARY** service to children: an international survey. München: K.G. Saur, 1983.
- LIBROS** y bibliotecas para niños. Salamanca; Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1987.
- La **LITERATURA** infantil en el siglo XXI. Cuenca: Universidad de Castilla-La Mancha, 2001.
- PATTE, Genevieve.** ¡Dejadles leer! Los niños y las bibliotecas. Barcelona: Pirene, 1988.
- RUSO DE LUDERT, Grecia, et al.** Los servicios para niños en la biblioteca pública: manual para su creación y organización. Caracas: UNESCO, 1989.
- SARTO, Montserrat.** Animación a la lectura con nuevas estrategias. Madrid: S.M., 2001.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

- Anuario sobre el libro infantil y juvenil.** <http://www.gruposm.com>
- Asociación Española de Amigos del Libro Infantil y Juvenil:** <http://www.amigosdelibro.com>
- Babar.** Revista de literatura infantil: <http://www.revistababar.com>
- Blix.** Biblioteca de literatura infantil y juvenil. <http://www.felix.org>
- CEPLI.** Centro de Estudios de Promoción de la Lectura y la Literatura Infantil: <http://www.uclm.es/cepli>
- IBBY.** Organización Internacional para el Libro Infantil y Juvenil: <http://www.ibby.org>
- Fundación Germán Sánchez Ruipérez:** <http://www.fundaciongsr.es>
- GRETEL.** Portal de Docencia e Investigación en Literatura Infantil y Juvenil: <http://www.pangea.org/grete-uab>

IMAGINARIA. Revista de Literatura Infantil y Juvenil: <http://www.imaginaria.com.org>
OEPLI. Organización Española del Libro Infantil y Juvenil: <http://www.oepli.org>
Panorámica de la edición española de libros. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 1988- . :<http://www.mcu.es/libro/MC/PEE>
SOL: Servicio de orientación de Lectura: <http://www.sol-e.com>

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Se realizará una evaluación continuada de los aprendizajes a través de la asistencia y participación de los alumnos en clase, la participación en los debates, el aprendizaje de las clases teóricas y prácticas, la asistencia a las tutorías y la entrega del dossier de prácticas y trabajos.

Criterios de evaluación

Actitud y participación en las clases teóricas y prácticas.

Grado de motivación a lo largo del curso.

Asimilación de los principios y conceptos de la asignatura y su aplicación práctica.

Dominio de técnicas y métodos de selección y organización de fondos y servicios para usuarios infantiles y juveniles.

Instrumentos de evaluación

Dossier de prácticas de los diferentes temas 80%

Control de lecturas obligatorias 10%

Asistencia a las actividades presenciales tanto teóricas como prácticas 10%

Recomendaciones para la evaluación

La asimilación de los contenidos tanto teóricos como prácticos, requiere un compromiso de trabajo continuado por parte de los alumnos que evitarán, de este modo, la necesidad de posteriores recuperaciones y los retrasos en la entrega de los diferentes trabajos, lecturas y prácticas.

Se recomienda hacer uso efectivo de la tutorías para evitar fallos en los trabajos, así como asistir a todas las clases prácticas presenciales y a las visitas a las diferentes unidades de información.

Recomendaciones para la recuperación

Se recomienda revisar los comentarios de las lecturas, las prácticas y los trabajos individuales con la profesora.

POLÍTICAS Y SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS

1. Datos de la Asignatura

Código	100020	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	Segundo	Periodicidad	Cuatrimestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	ROSA MARÍA LÓPEZ ALONSO	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	FAC. TRAUDUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Despacho	28		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	rlalonso@usal.es	Teléfono	923 29 45 80 (Ext. 3093)

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Esta asignatura pertenece al Bloque formativo "Gestión Técnica de Documentos de Archivo".

El resto de asignaturas que constituyen esta materia son:

Asignaturas obligatorias

- Gestión de documentos de archivo
- Descripción y recuperación de documentos de archivo
- Organización y valoración de documentos de archivo.

Asignaturas optativas

- Difusión de archivos

Además se vincula con las siguientes asignaturas:

- Introducción al Derecho Público.
- Políticas Nacionales e Internacionales de información.
- Auditoría y evaluación de archivos
- Practicum

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios

Capacitación del alumno en la comprensión de las políticas archivísticas.

Conocimiento del marco jurídico-administrativo nacional e internacional en materia de gestión de archivos.

Perfil profesional

Análisis de Políticas archivísticas.

Planificación y Estructuración de los Sistemas de Información.

3. Recomendaciones previas

El alumno debe haber realizado las asignaturas de Introducción a la Información y a la Documentación, y Gestión de Documentos de Archivo.

4. Objetivos de la asignatura

Objetivo general:

1. Conocimiento y Análisis de las políticas en materia de archivos.
2. Análisis y planificación de Sistemas de Archivos.

Objetivos específicos:

1. Valoración de políticas concretas de archivos tanto a nivel nacional como internacional.
2. Análisis de la normativa reguladora de los Sistemas de Archivos.
3. Evaluación de Sistemas de Archivos.
4. Diseño de Sistemas de Archivos corporativos.

5. Contenidos

Teóricos.

- BLOQUE I: Políticas nacionales e Internacionales en materia de archivos.
- BLOQUE II: Sistemas de Archivos: concepto, tipos y bases normativas.
- BLOQUE III: Los Sistemas internacionales.
- BLOQUE IV: Sistemas de Archivos en España (I): Sistema Español de Archivos.
- BLOQUE V : Sistemas de Archivos en España (II) Sistemas autonómicos,
- BLOQUE VI: Sistemas Corporativos.

Prácticas:

- Cada una de los bloques teóricos ira ligado a actividades de carácter práctico.

6. Competencias a adquirir

Específicas

Conocimiento de las políticas en materia de Gestión de Archivos.

Conocimiento del marco jurídico-administrativo nacional e internacional de los archivos.

Conocimiento del entorno profesional de la información archivística.

Transversales
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis y de síntesis. - Capacidad de organización y planificación - Capacidad de gestión de la información. - Capacidad de trabajo en grupo. - Motivación por la calidad.

7. Metodologías

Presenciales

- Teóricas: clase magistral, seminarios, presentación de trabajos individuales o en grupo
- Prácticas: de aula (problemas),
- Otras: tutorías individuales o grupales, evaluaciones

No presenciales

- Preparación de seminarios y trabajos.
- Prácticas de campo (visitas a instituciones, asistencias a conferencias impartidas por especialistas...)
- Estudio personal, en donde los alumnos preparan antes, completan e interiorizan después el contenido

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	20	20	20	60
Clases prácticas	15	10	15	40
Seminarios	1			1
Exposiciones y debates				
Tutorías	4			4
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos	10		10	20
Otras actividades	2	10		12
Exámenes	3		10	13
TOTAL	50	40	60	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

– Libros obligatorios

NUÑEZ FERNÁNDEZ, E. Organización y Gestión de Archivos. Gijón: Trea, 1999.

SENDIN GARCIA, M. A.; GÓMEZ DÍAZ, R. Régimen jurídico de los documentos: Aspectos administrativos, civiles, penales y procesales. Granada: Ed. Comares, 2009.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Díaz Rodríguez, A; Díaz Rodríguez, I. Soporte, Producción, Información, Gestión Administrativa y Archivos (SPIGA) en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias. AABADOM. 2004; XIV (1/2): 12-18.

Fernández Ramos, S. "El Sistema Estatal de Archivos Públicos: pasado, presente y futuro". *Revista d'Arxius*, 2002 pp.129-166.

Jaén García, L. F. *Los modelos teóricos de unificación de archivos*. En: Anales de Documentación. Nº 6, 2003 pp. 121-135.

Los archivos en la Unión Europea: Informe de expertos sobre los problemas de coordinación en materia de archivos. Luxemburgo, 1994.

Macía, M. La documentación de la Unión Europea. Madrid: Síntesis, 1996.

Martín González, Yolanda. La documentación y los servicios de Información y del Parlamento Europeo. Gijón: TREA, 2002.

Martínez García, Luis. *El Sistema Español de Archivos en la Constitución: la confrontación entre teoría y realidad*. Actas del VII Congreso Nacional de ANABAD. Boletín XLXIX 1999 (3-4) pp. 89-172.

Melgar Camarzana, Manuel. "El Sistema Archivístico de Defensa". *Archivamos* n 51-52 2004 pp. 5-8.

Velasco Rozado, Josefina. "Los archivos de los Parlamentos. Relaciones profesionales. El Archivo de la Junta General del Principado de Asturias". AABADOM. Julio-diciembre, 2003 pp. 4-13.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades que deberán ser presentadas en las fechas previstas.

Criterios de evaluación

La evaluación será continua valorando la participación en las distintas actividades. Se evaluarán individualmente los informes de prácticas, las exposiciones individuales y colectivamente los trabajos de grupo, su desarrollo y exposición.

Instrumentos de evaluación

- Participación activa en clase.
- Realización y entrega de las prácticas de cada bloque.
- Lecturas.
- Seminario.
- Trabajos en grupo.

Recomendaciones para la evaluación

- Realización de las prácticas establecidas para cada uno de los bloques en los que se estructura la materia al finalizar cada uno de los mismos.
- El aprendizaje es secuencial: la no asimilación del contenido de un bloque dificulta el aprendizaje de los siguientes.

Recomendaciones para la recuperación

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

EDICIÓN DIGITAL MULTIMEDIA

1. Datos de la Asignatura

Código	100021	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	2º	Periodicidad	2º Cuatrim.
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos				
Departamento	Informática y Automática				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	José Luis Alonso Berrocal	Grupo / s	
Departamento	Informática y Automática		
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	5		
Horario de tutorías			
URL Web	http://reina.usal.es/berrocal http://www.netvibes.com/busquedayrecuperacion		
E-mail	berrocal@usal.es	Teléfono	Ext. 4595

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Tecnologías de la Información
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Se encarga de los procesos de edición de diferentes sistemas de información digital.
Perfil profesional
Creación de contenidos digitales y su edición.

3. Recomendaciones previas

Tener superada la asignatura de "Introducción a la informática", favorece el seguimiento de esta asignatura.
--

4. Objetivos de la asignatura

El objetivo de esta asignatura se centra en la creación y edición de documentos digitales. Así pues es necesario aportar al alumno una serie de conocimientos básicos sobre el funcionamiento de ciertos elementos tecnológicos utilizados en la creación y edición de los diferentes tipos de documentos existentes.

Trabajaremos con documentos digitales en formatos etiquetados, con documentos en imagen, con documentos de sonido y documentos de vídeo. Finalmente se trabaja con una serie de herramientas informáticas para el trabajo con la información digital.

5. Contenidos

TEORÍA:

1. Introducción.
2. Sistemas textuales etiquetados.
3. Edición y captura de imagen.
4. Edición y captura de sonido.
5. Edición y captura de vídeo.

PRÁCTICA:

1. Sistemas HTML.
2. Sistemas PDF.
3. Digitalización y tratamiento de imagen.
4. Digitalización y tratamiento de sonido.
5. Digitalización y tratamiento de vídeo.

6. Competencias a adquirir

Específicas

Tecnologías de la información: Informática

Transversales

Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de organización y planificación, Conocimientos de informática en el ámbito de estudio, Capacidad de creación de información digital, Resolución de problemas, Toma de decisiones, Razonamiento crítico, Creatividad, Iniciativa y espíritu emprendedor.

7. Metodologías

Utilizaremos una mezcla de clase magistral y enseñanza virtual, B-Learning.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	15		15	30
Clases prácticas	30	15	30	75
Seminarios				
Exposiciones y debates	4		4	8
Tutorías	4			4
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos			20	20
Otras actividades				
Exámenes	3		10	13
TOTAL	56	15	79	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

ALVAREZ GARCÍA, Alonso: HTML: creación de páginas web. Madrid, Anaya Multimedia, 1996 (Guías Prácticas).
 BUSTOS MARTÍN, I. de: Multimedia para torpes, Anaya Multimedia, 1994.
 BUSTOS MARTÍN, Ignacio de: Multimedia. Madrid, Anaya Multimedia, 1994 (Guías Prácticas).
 CARIDAD, M. y P., MOSCOSO: Los sistemas de hipertexto e hipermedios: una nueva aplicación en informática documental, FGSR, 1991.
 DOMINGO AJENJO, A.: Tratamiento digital de imágenes, Anaya Multimedia, 1993.
 EVANS, Tim: Prentice pocket HTML 3.2. Madrid, Prentice Hall, 1997.
 FRATER, Harald: El gran libro de Multimedia. Barcelona, Marcombo, 1994.
 HAHN, Harald: El gran libro del CD-ROM. Barcelona, Marcombo, 1994.
 SCHWARTE, Joachim: El gran libro del HTML: como publicar en Internet. Barcelona : Marcombo, D.L. 1996.
 La mayor parte de la asignatura se encuentra en la red y estará disponible en la plataforma studium.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

En la plataforma se dispondrá de material bibliográfico adicional <https://studium.usal.es>

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Es necesario superar de forma independiente la parte teórica y la parte práctica de la asignatura. Es necesario evaluar de forma continua la evolución de los alumnos, y la entrega de tareas específicas.

Criterios de evaluación
Es necesario superar de forma independiente la parte teórica y la parte práctica. Se calculará la media ponderada en relación al número de créditos de la parte teórica y de la parte práctica hasta un máximo del 40% de la nota. El 60% restante corresponderá a la evaluación de trabajos, exposiciones, participación activa en clase.
Instrumentos de evaluación
Evaluación de trabajos, participación activa en clase, examen teórico, examen práctico.
Recomendaciones para la evaluación
Recomendaciones para la recuperación.

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

REDACCIÓN Y EXPOSICIÓN DE TRABAJOS ACADÉMICOS

1. Datos de la Asignatura

Código	100022	Plan		ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	2º	Periodicidad	C2
Área					
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	José A. Frías Montoya	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	38		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	frias@usal.es	Teléfono	923 294580 - 3089

Profesor Coordinador	Crispulo Travieso Rodríguez	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	38		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	ctravieso@usal.es	Teléfono	923 294580 - 3089

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Fundamentos y metodologías de investigación.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios

Dentro del bloque formativo la asignatura pretende contribuir al desarrollo de las estrategias de composición de textos escritos, conocimiento de la estructura y principales características de los trabajos académicos, requisitos de presentación formal y competencias de comunicación verbal y no verbal en las situaciones de presentación oral de los trabajos académicos.

Dentro del plan de estudios nos encontramos con una materia esencialmente instrumental, con una aplicación evidente en la elaboración y presentación de trabajos en el marco del resto de las materias.

Perfil profesional

Interés de la materia para una profesión futura.

Al tratarse de una materia transversal o instrumental, su interés para desarrollar trabajos escritos y presentarlos oralmente en diferentes situaciones profesionales es muy grande. Igualmente es importante para poder seleccionar y evaluar los informes de investigaciones publicados en revistas científicas.

3. Recomendaciones previas

Ninguna.

4. Objetivos de la asignatura

Objetivos generales:

- Hacer posible que los graduados en Información y Documentación afronten el reto de mejorar la disciplina y la profesión a través de la actividad investigadora.
- Ofrecer los elementos fundamentales y las herramientas de trabajo necesarias para adentrarse en la realización de investigaciones.

5. Contenidos

MÓDULO I: LA PRESENTACIÓN ESCRITA DEL TRABAJO.

T.1. La expresión escrita.

T.2. La redacción académica.

T.3. La preparación de trabajos académicos.

T.4. La presentación de trabajos académicos.

MÓDULO II: LA PRESENTACIÓN ORAL DEL TRABAJO.

T.5. La comunicación oral.

T.6. Los géneros expositivos unilaterales.

T.7. Los géneros expositivos interlocutivos.

6. Competencias a adquirir

Específicas

- Capacidad para desarrollar buenas estrategias de composición de textos escritos.
- Capacidad para reconocer las características de los lectores de los trabajos académicos y tenerlas en cuenta en el proceso de composición.

- Capacidad de planificar la estructura de un trabajo académico.
- Capacidad de releer y corregir la forma y el contenido de los trabajos académicos.
- Concepción del proceso de redacción de un trabajo académico como un proceso recursivo.
- Capacidad de análisis y síntesis del contenido de fuentes de información en idioma inglés.
- Conocimiento de la estructura más adecuada de los trabajos académicos.
- Capacidad para presentar de forma correcta los trabajos académicos escritos.
- Conocimiento de las principales características de la comunicación verbal.
- Conocimiento de las principales características de la comunicación no verbal.
- Capacidad para organizar los conocimientos en la comunicación oral de un trabajo académico.
- Conocimiento de las características de los géneros expositivos unilaterales.
- Conocimiento de las características de los géneros expositivos interlocutivos.

Transversales

Instrumentales:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de organización y planificación
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
- Capacidad de gestión de la información
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones

Interpersonales:

- Trabajo en equipo
- Habilidades en las relaciones interpersonales
- Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad
- Razonamiento crítico
- Compromiso ético

Sistémicas:

- Aprendizaje autónomo
- Adaptación a nuevas situaciones
- Creatividad
- Liderazgo
- Conocimiento de otras culturas y costumbres
- Iniciativa y espíritu emprendedor
- Motivación por la calidad
- Sensibilidad hacia temas medioambientales

7. Metodologías

Presenciales

- Teóricas: clase magistral, seminarios, presentación de trabajos individuales o en grupo
- Prácticas: de aula (problemas), aula de informática
- Otras: tutorías individuales o grupales, evaluaciones

No presenciales

- Preparación de seminarios y trabajos.
- Estudio personal, por medio del cual los alumnos preparan antes, completan e interiorizan después el contenido.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	10	10	10	30
Clases prácticas	15	10	10	35
Seminarios	1			1
Exposiciones y debates	10	10	20	40
Tutorías	4			4
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos	8		20	28
Otras actividades	2	10		12
Exámenes				
TOTAL	50	40	60	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Se facilitarán a lo largo del curso.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Se facilitarán a lo largo del curso

10. Evaluación

Consideraciones Generales

– A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades tanto presenciales como no presenciales en la plataforma Studium que deberán ser presentadas en las fechas propuestas.

Criterios de evaluación

Se valorará la capacidad de seleccionar las fuentes más adecuadas para escribir un trabajo académico, las estrategias de composición utilizadas y la presentación formal del trabajo. Igualmente se valorarán las competencias de comunicación verbal y no verbal de los alumnos.

Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> - Participación activa en clase y en los foros habilitados en la plataforma Studium. - Redacción y presentación escrita y oral de un trabajo académico utilizando bibliografía en español e inglés.
Recomendaciones para la evaluación
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de las tareas establecidas para cada uno de los bloques en los que se estructura la materia al finalizar cada uno de los mismos. - El aprendizaje es secuencial: la no asimilación del contenido de un bloque dificulta el aprendizaje de los siguientes.
Recomendaciones para la recuperación

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

TÉCNICAS DE INDIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100023	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	PRESENCIAL	Curso	3º	Periodicidad	SEMESTRAL
Área					
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/login/index.php			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Raquel Gómez Díaz	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área			
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	31		
Horario de tutorías	Pendiente hasta conocer los horarios de clases presenciales		
URL Web	http://Campus.usal.es/rgomez		
E-mail	rgomez@usal.es	Teléfono	923294580 ext 3058

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

La asignatura se inscribe dentro del módulo **Representación y recuperación de la información** que comprende 54 créditos, de los cuales 36 pertenecen a asignaturas obligatorias (seis dedicados a nuestra asignatura) y otros 18, que pertenecen a asignaturas optativas.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios

Adiestramiento del alumno en las técnicas de indización y recuperación de la información para favorecer la comprensión de los distintos sistemas de indización de los documentos y comprender el funcionamiento de los distintos sistemas de recuperación de la información.

Perfil profesional

El perfil profesional está enfocado hacia los futuros bibliotecarios, archiveros y gestores de la información, los documentos y contenidos que trabajen en cualquier organización.

3. Recomendaciones previas

Es recomendable, aunque no imprescindible haber aprobado las siguientes asignaturas

- Introducción a la Informática (materia básica)
- Fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades (materia básica)
- Bibliografía y fuentes de información (materia obligatoria)

4. Objetivos de la asignatura

- Comprender qué es la indización y la recuperación de la información y el marco teórico y social en el que se desarrollan
- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la representación y recuperación de la información.
- Delimitar las fases de la R.I. y los elementos que conforman cada fase.
- Diferenciar los distintos tipos de búsqueda.
- Conocer cómo ha sido la evolución de la disciplina y los principales campos de interés.
- Conocer y comprender el concepto de lenguaje documental y diferenciar los diferentes tipos de lenguaje documental de indización.
- Entender la naturaleza de los diferentes lenguajes (natural y controlado) así como de los elementos que nos permiten establecer las búsquedas.
- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la representación y recuperación de la información.
- Conocer los distintos sistemas de representación manual y automatizada de la información.
- Conocer los principales modelos teóricos de la R.I.
- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la evaluación de la recuperación.
- Distinguir entre los tipos de evaluación que se pueden aplicar en la R.I. y saber cuándo y cómo aplicarlos.

5. Contenidos**TEMA 1. INTRODUCCIÓN A LA INDIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN.**

1. La información en el contexto actual

2. Conceptos fundamentales de la asignatura.

TEMA 2. LA REPRESENTACIÓN DEL CONTENIDO

1. Introducción

2. Sistemas tradicionales de representación del contenido

3. Sistemas automatizados de representación del contenido

4. Herramientas para la representación del contenido

TEMA 3. LOS MODELOS DE RECUPERACIÓN.

1. Introducción

2. Fases de la R.I.

3. Las búsquedas

4. Los principales modelos de R.I.

4.1. El modelo booleano

4.2. Modelo probabilístico

4.3. Modelo espacio – vectorial

5. Las clasificaciones de los modelos

6. Evolución de la R.I.

TEMA 4 LA EVALUACIÓN EN R.I.

1. Los conceptos asociados a la evaluación de la recuperación

2. Las colecciones experimentales

3. Principales medidas de evaluación

4. Problemas de la evaluación en R.I.

6. Competencias a adquirir

Específicas

CE1. ANALISIS Y REPRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Conocer los principios de la representación de la información

a. Conocer el control del vocabulario: los lenguajes documentales

b. Conocer y diferenciar los distintos tipos de lenguajes documentales de indización

2. Comprender los principios de la indización e identificar los distintos tipos: manual, automatizada.

CE2 BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Comprender la búsqueda de información como necesidad y un comportamiento básico humano

a. Conocer los comportamientos de la búsqueda y recuperación de la información y conocer sus tipos principales

b. Conocer los principios que guían el comportamiento de la búsqueda: economía, adaptabilidad, precisión y exhaustividad

c. Comprender los principales mecanismos de recuperación automatizada

d. Planificar, preparar y diseñar la estrategia de búsqueda correcta y adecuada en cada situación

e. Dominar las diferentes técnicas de búsqueda y recuperación

2. Conocer los lenguajes de interrogación

a. Conocer y utilizar los órdenes y parámetros de búsqueda

3. Ser capaz de entender y verbalizar las necesidades de información

a. Conectar las necesidades de información con los puntos de acceso a los documentos

b. Conocer y aplicar los mecanismos de indización de los documentos

c. Ser capaz de formular, utilizar y reutilizar las estrategias de búsqueda

4. Comprender los procedimientos informáticos de automatización avanzada de los procesos de representación y recuperación de la información

a. Procesamiento del lenguaje natural

b. Representación y recuperación de la información automática y asistida

c. Conocer las técnicas y las herramientas de la indización automática

5. Ser capaz de evaluar procesos e instrumentos lógicos e informáticos de recuperación

CE3 CONOCIMIENTOS APLICADOS A LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

1. Conocer la evolución histórica de la indización y la Recuperación de la Información

2. Dominar el vocabulario básico asociado a la Indización y Recuperación de la Información

3. Tener un conocimiento práctico de la disciplina

4. Manipular herramientas, productos, técnicas básicas especializadas

Transversales
Instrumentales
<ul style="list-style-type: none"> • CTINS1 Capacidad de análisis y síntesis • CTINS2 Capacidad de organizar y planificar • CTINS3 Comunicación oral y escrita en la propia lengua • CTINS4 Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas • CTINS5 Resolución de problemas • CTINS6 Toma de decisiones
Interpersonales
<ul style="list-style-type: none"> • CTINT1 Capacidad de crítica • CTINT2 Trabajo en equipo
Sistémicas
<ul style="list-style-type: none"> • CTSIS1 Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica • CTSIS2 Habilidades de investigación • CTSIS3 Capacidad de aprender • CTSIS4 Habilidad para trabajar de forma autónoma

7. Metodologías

PRESENCIALES

- Clase magistral: donde se expondrán los principales aspectos teóricos de la asignatura
- Clases prácticas: donde se realizarán distintos supuestos prácticos relacionados con la asignatura
- Presentación de trabajos individuales o en grupo
- Comentarios de lecturas

NO PRESENCIALES

- Estudio personal que incluye la elaboración de trabajos, preparación de lecturas...

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	12		24	36
Clases prácticas	18		54	72
Seminarios				
Exposiciones y debates	2		8	10
Tutorías	2			2
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos		10		10
Otras actividades				
Exámenes	4		16	20
TOTAL	38	10	102	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

A lo largo de la asignatura se facilitarán más artículos y monografías relacionadas con la asignatura.

- Baeza-Yates, R.; Ribeiro-Neto, B. (eds.). *Modern Information Retrieval*. New York: ACM Press, 1999.
- Blair, D. C. *Language and representation in information retrieval*. Amsterdam: Elsevier, 1990.
- Chowdhury, G. G.; Chowdhry, S. *Information sources and searching on the World Wide Web*. London: Library Association, 2001.
- Chu, Heting. *Information Represtnation and Retrievan in the Digital Age*. Medfor (New Jersey) ASIST, 2003.
- Charles T. Meadow, Bert R. Boyce, Donald H. Kraft, Carol L. Barry. *Text information retrieval systems*.
- Cordón García, José Antonio; Alonso Arévalo, Julio; Gómez Díaz, Raquel y López Lucas, Jesús. *Las nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0*. Madrid: Pirámide, 2010.
- Ellis, D. *Progress & problems in information retrieval*. London: Library Association, 1996.
- Ferrán, Nuria; Pérez Montoro, Mario. *Búsqueda y recuperación de la información*. Barcelona : UOC, 2009.
- Frakes, W.B ; Baeza-Yates, R. (eds.). *Information retrieval: data structures & algorithms*. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice Hall, 1992.
- Gómez Díaz, R. *La lematización en español: una aplicación de la recuperación de la información*. Gijón: TREA, 2005.
- Grefenstette, G. (ed) *Cross-Language Information retrieval*. Boston: Kluber Academic Publisher, 1998.
- Ingersen, P. *Information Retrieval interaction*. London: Taylor Graham, 1992 <http://vip.db.dk/pi/iri/index.htm>
- ISO 8777-1993 *Information and documentation -- Commands for interactive text searching*.
- Korfhage, R. *Information storage and retrieval*. New York: John Wiley, 1997.
- Kowalski, G. *Information retrieval systems: theory and implementation*. Boston: Kluwer, 1998.
- Large, A. *Information seeking in the online age: principles and practice*. Londres: Bowker-Saur, 1999.
- Marchionini, G. *Information seeking in electronic environments*. 2nd ed. New York: Cambridge University Press, 1997.
- Marcos, Mari Carmen. *Interacción en interfaces de recuperación de información: conceptos, metáforas y visualización*. Gijón: Trea, 2004.
- Manning, C., Raghavan, P. and Schütze, H. *Introduction to Information Retrieval*. Cambridge: University Press, 2008. <http://nlp.stanford.edu/IR-book/information-retrieval-book.html>
- Martínez Méndez, F.J. *Recuperación de Información: Modelos, Sistemas y Evaluación*. Murcia: JMC Kiosko Ediciones, 2004. <http://hdl.handle.net/10201/4316>
- Moreiro González, José Antonio. *El contenido de los documentos textuales: su análisis y representación mediante el lenguaje natural*. Gijón: Trea, 2004.
- Pinto Molina, María, García Marco, F. Javier, Agustín Lacruz, María del Carmen. *Indización y resumen de documentos digitales y multimedia: técnicas y procedimientos*. Gijón: Trea, 2002.
- Rijsbergen, C. J. van. *Information retrieval*. 2nd ed. London: Butterworths, 1979.
- Salvador Oliván, José Antonio ; Angós Ullate, José María. *Técnicas de recuperación de información. Aplicación con Dialog*. Gijón: Trea, 2000.
- Salton, G. *Automating text processing: the transformation, analysis and retrieval of information by computer*. Reading, MA: Addison-Wesley, 1989.
- Salton, G.; McGill, M. J. *Introduction to modern information retrieval*. New York: MacGraw-Hill, 1983.
- Spark Jones, K., Willet, P. (Ed.) *Reading in Information Retrieval*. San Francisco: Morgan Kaufmann, 1997.
- Strzalkowski, T. *Natural language information retrieval*. Dordrecht: Kluwer Academic, 1999.
- Tramullas, Jesús. *Introducción a la Documática, 1: Teoría* Zaragoza: Kronos, 1997.
- Van Slype, Georges. *Los lenguajes de indización: Concepción, construcción y utilización de los sistemas documentales*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipepérez, 1991.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

La página <http://www.netvibes.com/busquedayrecuperacion> reúne distintos sitios web y herramientas que permiten la integración de diferentes contenidos gracias a los canales RSS, los Widgets y los módulos personalizables.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

La asignatura se plantea con el sistema de evaluación continua. A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades de carácter obligatorio que deberán ser superadas. La no superación de dichas actividades en los periodos establecidos implicará que el alumno tendrá que realizar un examen teórico práctico en el periodo extraordinario habilitado para tal fin.

Criterios de evaluación

- Comprende el contexto en el que se desarrolla la indización y recuperación.
- Sabe representar el contenido de una pregunta y realizar las búsquedas oportunas para satisfacer una demanda informativa.
- Sabe qué elementos componen cada una de las fases de la búsqueda.
- Comprender la diferencia y utilidad de las búsquedas analíticas y exploratorias y la utilidad de las mismas.
- Conoce cuando surge y cómo ha evolucionado la disciplina. Reconoce los distintos campos de interés de la disciplina.
- Identifica qué es un lenguaje documental y los tipos que hay.
- Comprende las diferencias entre los distintos tipos de lenguajes en función del control, la coordinación de los términos y la estructura.
- Conoce en qué consiste la indización por materias, unitérminos y descriptores.
- Conoce cómo se puede hacer una representación del contenido manual y conocer los principales modelos que aplican conocimiento lingüístico y matemático para la representación del contenido, así como otros sistemas de representación del contenido.
- Sabe en qué consiste el modelo booleano, el probabilístico y el de espacio – vectorial y su aplicación a la recuperación de información.
- Conoce la existencia de otros modelos de recuperación.
- Conoce los conceptos de relevancia, precisión, exhaustividad y saberlos aplicar a la evaluación de la recuperación de información.
- Conoce las distintas perspectivas desde las que se puede abordar la evaluación en recuperación de la información.

Instrumentos de evaluación

Informe de cada práctica realizada.

Realización de dos pruebas de evaluación de contenidos teóricos.

Recomendaciones para la evaluación

Estudio de los distintos aspectos teóricos expuestos en las clases presenciales completando la exposición de la profesora con el material bibliográfico indicado. Elaboración de las prácticas y entrega de los informes correspondientes a dichas prácticas en los plazos establecidos.

Recomendaciones para la recuperación.

Se indicará a los alumnos la evaluación de cada una de las actividades donde se indicará que aspectos son los que hay que recuperar.

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

ORGANIZACIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

1. Datos de la Asignatura

Código	100024	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	B (obligatoria)	Curso	3	Periodicidad	C1
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Luis Hernández Olivera	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	27		
Horario de tutorías	Por determinar		
URL Web	http://web.usal.es/olivera		
E-mail	olivera@usal.es	Teléfono	923 229 45 80 (Ext. 3063)

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Esta asignatura se enmarca en el bloque formativo "Gestión técnica de documentos de archivo". El resto de asignaturas que constituyen esta materia son:

- Asignaturas obligatorias
 - Gestión de documentos de archivo
 - Descripción y recuperación de documentos de archivo
- Asignaturas optativas
 - Políticas y sistemas archivísticos
 - Difusión de archivos

Además se vincula con las siguientes asignaturas:

- Introducción al Derecho Público
- Introducción al Derecho Privado
- Fuentes documentales y conocimiento histórico

Políticas y sistemas archivísticos
Auditoría y evaluación de archivos
Representación y organización de contenidos documentales
Practicum
Tratamiento de documentos audiovisuales.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios

Es una asignatura del carácter obligatorio del bloque formativo "Gestión técnica de documentos de archivo". Constituye una parte fundamental del bloque y de todos los estudios al desarrollar el conocimiento de unas funciones archivísticas imprescindibles para el ejercicio profesional. Organización y valoración de documentos de archivo tiene como propósito progresar en la formación del estudiante en las metodologías de tratamiento de los documentos de archivo, analizando los fundamentos de la clasificación y valoración y familiarizando con los diferentes procedimientos técnicos.

Perfil profesional

Interés de la materia para una profesión futura.

La asignatura facilita el conocimiento de los procesos técnicos de clasificación y valoración a aplicar a los documentos archivísticos para gestionar la información administrativa e histórica de las personas e instituciones.

3. Recomendaciones previas

El alumno debe haber realizado las asignaturas:

Introducción al Derecho Público
Introducción al Derecho Privado
Fuentes documentales y conocimiento histórico
Gestión de documentos de archivo

4. Objetivos de la asignatura

Objetivos generales:

1. Conocer los principios teóricos y metodológicos de la organización de archivos.
2. Entender las unidades archivísticas como elementos para la realización de las distintas intervenciones archivísticas.
3. Conocer y manejar las normas legales, técnicas y deontológicas que se deben observar en el ejercicio de la actividad profesional.
4. Adquirir las destrezas necesarias en el desarrollo de las funciones de la organización y valoración de documentos administrativos e históricos.

Objetivos específicos:

1. Conocer los conceptos fundamentales y la terminología relativos a la organización y valoración de unidades archivísticas.
2. Reconocer y reflexionar sobre las principales tendencias en la valoración de fondos archivísticos para determinar aquellos que constituyen la memoria institucional y/o colectiva.
3. Dominar los procedimientos ordinarios y extraordinarios de ingreso de los documentos en el archivo.
4. Identificar los elementos y características de los instrumentos de organización y valoración.
5. Realizar la organización de fondos de archivos y colecciones de acuerdo a las normas profesionales.
6. Conocer los procedimientos necesarios para ordenar documentos.

7. Familiarizarse con las operaciones relativas a la instalación de los documentos en los depósitos.
8. Dominar las competencias necesarias para valorar documentos desde la perspectiva administrativa, jurídica, informativa y testimonial.
9. Conocer y manejar las disposiciones legales que se deben observar en la valoración y en la aprobación administrativa de las reglas y calendarios de conservación.

5. Contenidos

Los contenidos de la asignatura se integran en 4 módulos básicos de tipo teórico y práctico.

Teóricos:

- Módulo 1: La gestión de documentos: Bases para la organización de archivos
- Módulo 2: El ingreso de los documentos
- Módulo 3: La organización de fondos y documentos archivísticos
- Módulo 4: Teoría e historia de la valoración
- Módulo 4: Métodos e instrumentos de valoración

Prácticas:

- En cada uno de los anteriores módulos se desarrollarán actividades de carácter práctico.

6. Competencias a adquirir

Específicas

1. Competencias de Habilidad
 - Habilidades de organización de la información.
 - Diseñar y desarrollar cuadros de clasificación.
 - Habilidad para evaluar documentos y fondos procedimientos de valoración.
 - Utilización de la prescripción aplicada a la valoración documental.
 - Crear y utilizar calendarios de conservación.
2. Competencias de Conocimiento
 - Conocimiento del contexto documental: marco institucional, ordenamiento jurídico, etc.
 - Conocer y comprender las normas y principios que se aplican a la clasificación y ordenación de las unidades archivísticas.
 - Identificar los valores patrimoniales relacionados con la memoria institucional y social.

Transversales

1. Instrumentales
 - Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica
 - Resolución de problemas.
 - Toma de decisiones.
 - Habilidades de gestión de la información (búsquedas en diferentes fuentes, recopilación, análisis y uso de la información).
 - Comunicación oral y escrita.
 - Planificación y gestión de tiempo.
 - Habilidades de manejo de aplicaciones informáticas.

- 2. Personales
 - Trabajo en equipo.
 - Capacidad crítica y autocrítica.
 - Habilidades en las relaciones interpersonales
- 3. Sistémicas
 - Capacidad de aprender.
 - Habilidad para trabajar en grupo.
 - Creatividad.
 - Preocupación por la calidad
 - Motivación de logro
 - Liderazgo

7. Metodologías

1. Lecciones expositivas de los contenidos de cada tema apoyadas en presentaciones. El material utilizado en clase, así como los ejercicios a resolver, estará disponible para los alumnos en la plataforma Studium.
2. Prácticas para que el alumno aprenda a utilizar de forma adecuada la metodología explicada. Las clases prácticas permitirán observar los procedimientos de organización y valoración de documentos.
3. Clases prácticas con aplicaciones informáticas.
4. Sesiones de debate y resolución de supuestos prácticos previamente trabajados por los alumnos. Estas sesiones se realizarán en pequeños grupos de trabajo para que cada alumno pueda plantear las dudas y la dificultad que su resolución le ha planteado
5. Tutorías individualizadas. Se utilizará la plataforma Studium para las tutorías virtuales.
6. Elaboración de un trabajo dirigido por el profesor.
7. Preparación y realización de pruebas de evaluación.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	10	10	10	30
Clases prácticas	25	20	30	75
Seminarios	1			1
Exposiciones y debates				
Tutorías	4			4
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos	4		10	14
Otras actividades	2	10		12
Exámenes	4		10	14
TOTAL	50	40	60	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis y MORO CABERO, Manuela. *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: Acal, 2002.
SENDIN GARCIA, Miguel Ángel. Y GOMEZ DIAZ, Raquel. *Régimen jurídico de los documentos, aspectos administrativos, civiles, penales y procesales*. Granada: Comares, 2009.

UNE-ISO 15489-1:2006 *Información y documentación: gestión de documentos parte 1 Generalidades*. Madrid: AENOR, 2006.

UNE-ISO 15489-1:2006 *Información y documentación: gestión de documentos parte 2 Directrices*. Madrid: AENOR, 2007.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

ALBERCH FUGUERAS, Ramón. *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC, 2003. – 221 p. ISBN 84-8318-774-4

ARCHIVES NATIONALES DU QUEBEC. *Normes et procédures archivistiques, 6e ed. Sainte Foy: Archives Nationales du Quebec*, 1996. 191 p. ISBN 255117211X.

BOLES, F.; YOUNG, J. M. *Archival appraisal*. New York, Neal-Schuman, 1991. 1118 p. ISBN 1-55570-064-0.

COMISIÓ NACIONAL D'AVALUACIÓ I TRIA DE DOCUMENTACIÓ (CATALUNYA). *Normes i procediments de valoració documental per a arxius públics*. Barcelona: Departament de Cultura, 1997. 217 p. ISBN 84-393-4403-1.

COUTURE, C. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999. 559 p. ISBN 2760509419.

COUTURE, C. "L'évaluation des archives: état de la question". *Archives*, vol. 28 n. 1 (1996-1997), p. 3-31. ISSN 0044-9423.

CRAIG, Barbara. *Archival appraisal: theory and practice / Barbara Craig*. München: K. G. Saur, 2004. ISBN 3-598-11538-5.

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE CASTILLA-LA MANCHA. *Cuadro de organización de fondos de archivos municipales*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 1988. – 63 p. ISBN 84-404-3319-0.

GUPTIL, M. B. *Evaluation et tri des documents dans les organisations internationales: une étude RAMP accompagnée des principes directeurs*. Paris: Unesco, 1985. 99 p. (PGI-85/MS/4).

HAM, F. G. *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*. Chicago, SAA, 1993. 106 p. ISBN 0-931828-84-8.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivistica general. Teoría y práctica*. 7ª ed. corr. y aum. Sevilla, 1995.

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis, ed. "El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos". En: *Tabula*, n. 6 (2003). 213 p. ISSN 1132-6506.

HIVES, C., ed. *Archival appraisal: Theory and Practice*. Vancouver, Association of British Columbia Archivists, 1990. 208 p. Canadiana: 900917644.

HULL, F. *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: un estudio RAMP*. París: Unesco, 1981. 64 p. (PGI-81/MS/26).

MINISTERIO DE CULTURA. *Entrada y salida de documentos en los archivos*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1996.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Ediciones Trea, 1999. 660 p. ISBN 84-95178-37-0.

PEACE, N. *Archival choice: Managing the historical Records in Age of Abundance*. Lexington, Lexington Books, 1984. 163 p. ISBN 0669053546.

TORREBLANCA LÓPEZ, Agustín; CONDE VILLAVERDE, María Luisa. *Sistemas de eliminación de documentos administrativos*. Murcia: Dirección General de Cultura, 2003.

LATORRE MERINO, José Luis; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. ISBN 84-369-3351-6.

Les valeurs archivistiques: théorie et pratique. Quebec, Université Laval, 1994. 111 p. ISBN 2-89344-022-3.

"La valoración y selección documental". *Revista d'Arxius*, n. 4 (2004).

PENN, Ira A, PENNIX, G. B. y COULSON, J. *Records Management Handbook*. 2nd. ed. Aldershot: Gower, 1994. 303 p. ISBN 0-566-07510-5.

La pratique archivistique française. Paris, Archives Nationales de France, 1993. 630 p. ISBN 2-86000-205-7.

ROBERGE, Michel. *La classification universelle des documents administratifs*. La Pocatiere (Québec): Documentor, 1992. 247 p. ISBN 2-89123-103-1.
 ROBERGE, Michel. *La gestion de l'information administrative: application globale, systématique et systématique*. La Pocatiere (Québec): Documentor, 1992. 298 p. ISBN 2-89123-122-8.
 ROUSSEAU, J.-Y., COUTURE, C. *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy: Presses de l'Université du Québec, 1994. VAZQUEZ MURILLO, Manuel. *Manual de selección documental*. 3ª ed. Carmona: S&C, 1995. 210 p. ISBN 84-920332-2-3.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Evaluación continua. La valoración de los aprendizajes se realizará en base a:
 Asistencia y participación en las clases y sesiones de seminario.
 Pruebas escritas sobre los contenidos del programa. Los exámenes constarán de una parte de supuestos prácticos, sobre los contenidos de la materia, y de un bloque de preguntas sobre los conceptos estudiados.
 Evaluación de prácticas.
 Trabajo personal realizado por el alumno

Criterios de evaluación

La calificación global se obtendrá calculando la media ponderada según los criterios que se indican a continuación. Para aprobar la asignatura será necesario obtener una calificación igual o superior a cinco. No se podrá superar el examen si en alguno de los apartados (teórico o práctico) se obtiene una nota inferior a cuatro puntos.

Evaluación continua: 80%

- Asistencia a clase de teoría, seminarios y tutorías: 5%
- Nota obtenida en el control parcial: 35%
- Nota obtenida en examen final: 40%

Prácticas: 15%

- Participación y evaluación de las prácticas: 10 %
- Dossier de prácticas: 5 %

Trabajo individual: 5 %.

Instrumentos de evaluación

Control de conocimientos (exámenes)
 Participación en actividades presenciales
 Participación en actividades en entornos virtuales
 Actitud y evaluación de prácticas
 Trabajos dirigidos

Recomendaciones para la evaluación

Resolver de forma sistemática los ejercicios prácticos que se irán proporcionando a lo largo del cuatrimestre, con la finalidad de dominar los aspectos teóricos y afianzar el conocimiento de la metodología.

Acudir a tutorías para resolver las diversas dudas que puedan surgir.

Utilizar la bibliografía recomendada para afianzar conocimientos y adquirir un mayor dominio de la materia.

Recomendaciones para la recuperación

Se recomienda la revisión de supuestos prácticos, la utilización de tutorías y el manejo de textos complementarios

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

REPRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS DOCUMENTALES

1. Datos de la Asignatura

Código	100025	Plan	2007	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	Tercero	Periodicidad	2º Semestre
Área					
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Carmen Caro Castro	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área			
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	29		
Horario de tutorías			
URL Web	http://web.usal.es/ccaro		
E-mail	ccaro@usal.es	Teléfono	923 29 45 80

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Representación y recuperación de información
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Adestramiento del alumno en las técnicas de análisis y representación del contenido de documentos textuales aplicando las herramientas de normalización.
Perfil profesional
La asignatura habilita para el desarrollo de tareas de proceso técnico en una unidad de información, específicamente aquellas relacionadas con el control de autoridades y la organización de la información en bases de datos documentales, catálogos e línea e Internet.

3. Recomendaciones previas

Se recomienda haber cursado las siguientes asignaturas: Introducción al análisis documental, Descripción de recursos documentales, Técnicas de indexación y de recuperación de información, Bases de datos.

4. Objetivos de la asignatura

Objetivos generales:

- Conocer los fundamentos del análisis documental de contenido y los sistemas para la representación de la información documental.
- Comprender el proceso de normalización y estructuración semántica realizado en los sistemas de representación y organización de la información.
- Conocer y utilizar los sistemas de clasificación, las listas de encabezamientos de materia y los tesauros.
- Comprender y valorar las ventajas e inconvenientes de la utilización de sistemas de representación y organización de la información para la recuperación de información.

Objetivos específicos:

- Redactar y normalizar los puntos de acceso para materias de acuerdo a la norma UNE 50-106-90 y a la *Normativa para la redacción de encabezamientos de materia*.
- Conocer y aplicar los criterios para establecer relaciones entre los puntos de acceso temático de acuerdo a la norma UNE 50-106-90 y a las *Directrices para los registros de autoridad y referencia de materia*.
- Categorizar los conceptos de un área de conocimiento.
- Conocer y utilizar una lista de encabezamientos de materia.
- Conocer y utilizar un sistema de clasificación bibliográfica.
- Conocer diferentes formatos de transmisión de datos para etiquetar registro de autoridad: MARC21, MADS, etc.
- Elaborar estrategias de búsqueda temática eficaces en bases de datos documentales.

5. Contenidos**Programa teórico****MÓDULO I: LA REPRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

1. El análisis documental de contenido en el contexto del tratamiento de la información.
2. Los sistemas de indización y clasificación.

MÓDULO II: ORGANIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

3. Los vocabularios controlados: normalización terminológica y organización de la información.
4. Sistemas de clasificación: características generales y principales sistemas de clasificación.
5. Encabezamientos de materia: características generales y principales listas de encabezamientos.
6. Tesauros: características generales y principios para la elaboración de tesauros.
7. Gestión de vocabularios controlados y estructuras de conocimiento en entornos automatizados.

MÓDULO III: LA RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN TEMÁTICA

8. El proceso de recuperación de información: problemas de los usuarios
9. Estructuras de conocimiento para facilitar la recuperación de información.

Programa práctico

1. Análisis de contenido y asignación de descriptores libres a monografías, artículos de revistas y páginas web.
2. Análisis y valoración de una lista de descriptores libres.
3. Definición y organización sistemática de conceptos de un área de conocimiento.
4. Asignación de encabezamientos de materia y códigos de clasificación a un dossier de documentos utilizando la Clasificación Decimal Universal, la *Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas públicas* y las *Autoridades de la Biblioteca Nacional*.

5. Asignación de descriptores a documentos especializados utilizando tesauros accesibles en línea.
6. Organización e indización de una colección de documentos electrónicos a la que se facilitará acceso desde una página web.
7. Resolución de supuestos de búsqueda temática en bases de datos y catálogos en línea.

6. Competencias a adquirir

Específicas

CE001 Análisis y representación de la información
 CE002 Búsqueda y recuperación de la información
 CE003 Elaboración y difusión de la información
 CE004 Tecnologías de la información: Informática

Transversales

CT001 Capacidad de análisis y síntesis
 CT002 Capacidad de gestión de la información
 CT003 Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad
 CT004 Aprendizaje autónomo
 CT005 Capacidad de trabajo en grupo

7. Metodologías

Presenciales

- Teóricas: clase magistral, seminarios, presentación de trabajos individuales o en grupo
- Prácticas: de aula (problemas), aula de informática.
- Otras: tutorías individuales o en grupo, evaluaciones.

No presenciales

- Preparación de seminarios y trabajos.
- Prácticas de campo (visitas a instituciones, asistencia a conferencias impartidas por especialistas...)
- Estudio personal: los alumnos preparan antes, completan e interiorizan después el contenido.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	10	10	10	30
Clases prácticas	25	20	30	75
Seminarios	1			1
Tutorías	4			4
Actividades no presenciales				

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales		
Otras actividades	2	10		12
Exámenes	4			14
TOTAL				

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Normativa:

CDU: *Clasificación Decimal Universal*. Madrid: AENOR, 2004

DIRECTRICES para los registros de autoridad y referencia de materia. Madrid: ANABAD : ARCO/LIBROS, 1995

ENCABEZAMIENTOS de materia: *normativa para su redacción*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1991

Formato IBERMARC para registros bibliográficos. 6ª ed. Madrid: Biblioteca Nacional, 2002.

LISTA de encabezamientos de materia para bibliotecas públicas. 2ª ed. rev., 3ª reimp. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1995

Reglas de catalogación. Ed. nuevamente rev. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Centro de Publicaciones : BOE, 1999.

UNE 50-121-1991. *Documentación. Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización*. Madrid: AENOR, 1991.

UNE 50-106-90. *Documentación. Principios para la elaboración de tesauros monolingües*. Madrid: AENOR, 1990.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

GIL URDICIAIN, B. *Manual de lenguajes documentales*. Gijón: Trea, 2004.

LANCASTER, F. W. *El control del vocabulario en la recuperación de información*. 2ª ed. Valencia: Universitat de València, 2002.

MANIEZ, JACQUES. *Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas de información*. Madrid; Salamanca : Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1993.

Manual de clasificación documental. M. Pinto Molina (ed.). Madrid: Síntesis, 1997.

MCILWAINE, I.C. *Guía para el uso de la CDU: una guía introductoria para el uso y aplicación de la CDU*. Madrid: AENOR, 1994.

MORENO FERNÁNDEZ, Luis Miguel; BORGÓNOS MARTÍNEZ, Mª Dolores. *Teoría y práctica de la Clasificación Decimal Universal (CDU)*. Gijón: Trea, 1999.

SLYPE, G. van. *Los lenguajes de indización: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1991.

Tendencias en documentación digital. J.Tramullas (coord.). Gijón: Trea, 2006.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades y prácticas que deberán ser presentadas en las fechas previstas, antes de la realización de la prueba de evaluación final.

Criterios de evaluación
Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> - Participación activa en clase. - Ejercicios prácticos. - Control de lecturas. - Realización de las pruebas de evaluación.
Recomendaciones para la evaluación
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de las prácticas establecidas para cada uno de los bloques en los que se estructura la materia al finalizar cada uno de los mismos. - El aprendizaje es secuencial: la no asimilación del contenido de un bloque dificulta el aprendizaje de los siguientes.
Recomendaciones para la recuperación

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1	1	2					
2	1	2					
3	1	2					
4	1	2					
5	1	2					
6	1	2					
7	1	2	2				
8	1	2					
9	1	2					
10	1	2					3
11	1	2					
12	1	2		2	3		
13		2		2			
14		2		2			
15						3	
16							
17							
18						3	
19							

DIRECCIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100026	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	3º	Periodicidad	1er. cuatrimestre
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/my/index.php			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Marta de la Mano González	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	nº 36		
Horario de tutorías			
URL Web	http://exlibris.usal.es		
E-mail	lamano@usal.es	Teléfono	923 294 580 ext 3057

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

“Planificación, organización y evaluación de unidades de información”

Las asignaturas obligatorias y optativas que integran esta materia son las siguientes:

Asignaturas obligatorias

- Promoción de productos, servicios y unidades de información (6 créditos)
- Colecciones y servicios en unidades de información (6 créditos)
- Preservación, conservación y restauración de documentos (6 créditos)

Asignaturas optativas

- Gestión de recursos en unidades de información (6 cr.)
- Colecciones y servicios para usuarios infantiles (6cr.)
- Fondo antiguo (6 cr.)
- Auditoría y evaluación de archivos (6cr.)

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios

Esta asignatura de carácter obligatorio es la única del plan de estudios que forma a los alumnos en las funciones que conlleva la dirección de una unidad de información: la planificación, la organización, la gestión de recursos humanos, la dirección y el control o evaluación. Tiene, por tanto, un papel importante tanto en el bloque formativo como en el propio plan, ya que está orientada a proporcionar al estudiante competencias que se consideran esenciales para su perfil profesional. Se relaciona estrechamente con todas las asignaturas del bloque formativo, especialmente con la asignatura optativa "Gestión de recursos en unidades de información" que la complementa.

Perfil profesional

La dirección de los diferentes tipos de unidades de información (archivos, bibliotecas y centros de documentación) es una de las salidas profesionales más importantes que pueden tener nuestros egresados. La naturaleza de su trabajo y las características de las unidades de información les coloca, a menudo, al frente de organizaciones pequeñas o de mediano tamaño en las que tienen que desempeñar todo tipo de tareas, no sólo técnicas, sino también directivas. También suelen ocupar puestos directivos de línea media, como responsables de departamentos o secciones dentro de una gran unidad de información.

3. Recomendaciones previas

Es conveniente que el alumno posea ya un buen conocimiento del entorno profesional y científico de la información y la documentación, así como del funcionamiento interno de las unidades de información (principales funciones, procesos y servicios), antes de abordar esta asignatura. Por tanto, se recomienda que haya cursado y superado las asignaturas básicas y obligatorias impartidas en los dos primeros cursos de la titulación.

4. Objetivos de la asignatura**Objetivos Generales:**

- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- Adquirir la capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- Comprender y aplicar las técnicas de gestión sistemas, unidades y servicios de información

Objetivos Específicos

- Conocer y comprender el desarrollo del ciclo administrativo y las principales funciones que lo integran, situándolo en la estructura y funcionamiento de una unidad de información.
- Conocer y analizar el proceso de planificación, distinguiendo con claridad cada una de sus etapas, las acciones que se desarrollan en cada una de ellas y las metodologías que se aplican.
- Estudiar los distintos procesos y modelos estructurales que adoptan las unidades de información, así como los mecanismos que existen para flexibilizar estas estructuras.
- Identificar y comprender las principales acciones que conlleva la gestión de los recursos humanos de una unidad de información: desde el reclutamiento y la selección, hasta la valoración de la actuación laboral, pasando por la incorporación y la formación del personal.
- Conocer y asumir la importancia de las tres acciones claves en la dirección del personal: el liderazgo, la motivación y la comunicación.

- Analizar el proceso de evaluación, familiarizándose con las herramientas cuantitativas y cualitativas que se utilizan para la medida del rendimiento y la valoración de la calidad de las unidades de información.

5. Contenidos

1. Introducción: el proceso administrativo y sus principales funciones
2. La planificación de unidades de información: análisis de situación inicial, planificación estratégica, planificación operativa y evaluación
3. La organización de la unidad de información: procesos organizativos, modelos estructurales, modificaciones de la estructura.
4. La gestión de recursos humanos: la dotación de personal de una unidad de información
5. La función de dirección: motivación, comunicación y liderazgo
6. La etapa final: la evaluación de recursos, procesos y productos de una unidad de información

6. Competencias a adquirir

Específicas

CE 1 Técnicas de planificación y gestión de proyectos

Nivel 1

- comprender un proyecto, un organigrama, una planificación sencilla
- comprender y saber definir términos tales como: organización, procedimiento, auditoría, análisis, norma, modo operativo, planificación, proyecto, período de tiempo, objetivo,...

Nivel 2

- reunir, bajo instrucciones precisas, los elementos necesarios para un estudio de organización
- recoger todas las informaciones necesarias para establecer la situación en cuanto al grado de progreso en un proyecto o un plan
- hacer un balance de la situación respecto a una planificación previa

CE 2 Técnicas de diagnóstico y evaluación

Nivel 1

- hacer una observación, un recuento o una descripción según instrucciones definidas previamente
- comprender y saber definir términos tales como disfunción, diagnóstico, auditoría, indicador, referencia, procedimiento, especificación, análisis del valor, pliego de condiciones funcional, encuesta sobre el grado de satisfacción

Nivel 2

- seleccionar e interpretar los indicadores de rendimiento y calidad
- identificar toda disfunción ocasional o crónica de un proceso o servicio y sus causas
- aplicar un método de control, utilizar un método de resolución de problemas

CE 3 Técnicas de gestión de recursos humanos

Nivel 1

- identificar el estatuto jurídico de la organización
- comprender y saber definir términos tales como: contrato de trabajo, remuneración, masa salarial, organización sindical, estatuto, comité de empresa, período de prácticas, perfil del puesto de trabajo, convenio colectivo, etc.

Nivel 2

- desarrollar la gestión administrativa del personal, de carácter ordinario: establecer un archivo de personal, explicar los elementos de una nómina, establecer una planificación de las vacaciones, hacer respetar las reglas relativas a la higiene y la seguridad

CE 4 Técnicas de dirección de personal

Nivel 1

- comprender y saber definir términos tales como liderazgo, comunicación horizontal, comunicación vertical, motivación, recompensa, promoción, etc.
- Identificar y distinguir los distintos tipos de liderazgo

Nivel 2

- desarrollar y aplicar los métodos y técnicas más adecuados para fomentar la comunicación interna y la motivación del personal de la organización
- desarrollar estrategias acertadas de liderazgo, en función de la situación de la organización

Transversales

a. Instrumentales

- CT 1 Capacidad de análisis y síntesis
- CT 2 Capacidad de organización y planificación
- CT 3 Capacidad de gestión de la información
- CT 4 Toma de decisiones

b. Personales

- CT 5 Trabajo en equipo
- CT 6 Razonamiento crítico

c. Sistémicas

- CT 7 Aprendizaje autónomo
- CT 8 Adaptación a nuevas situaciones
- CT 9 Creatividad
- CT 10 Motivación por la calidad.

7. Metodologías

A) Presenciales

- Clases magistrales
- Prácticas "regladas"
- Seminarios y exposiciones
- Tutorías (inicio, seguimiento y final) individuales y en grupo

B) No presenciales y autónomas

Trabajo en grupo

- Ejercicios y resolución de problemas complejos (p. ej. estudio de caso)
- Preparación de seminarios y exposiciones

Trabajos individuales

- Ejercicios de fácil resolución
- Lectura de material para preparación de clases
- Lecturas complementarias

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	30	5	15	50
Clases prácticas	10	20	7	37
Seminarios	3	5	3	11
Exposiciones y debates				
Tutorías	2			2
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos		20		20
Otras actividades	3			3
Exámenes	2		25	27
TOTAL	50	50	50	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- BRYSON, J.: *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información*. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1992.
- CLAVER CORTES, E. et al.: *Los recursos humanos en la empresa: un enfoque directivo*. Madrid: Civitas, 1995.
- FUENTES ROMERO, J. J. *Planificación y organización de centros documentarios*. Trea, 2007.
- JACOB, M. E. L. *Strategic planning: a how to do it manual for librarians*. New York; London: Neal-Schuman, 1990.
- LANCASTER, F. W.: *Evaluación de la biblioteca*. Madrid: ANABAD, 1996.
- Mc CLURE, CH. (et. al.): *Manual de planificación para bibliotecas: sistemas y procedimientos*. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991.
- Mc CLURE, CH. (ed.): *Planning for library services : a guide to utilizing planning methods for library management*. New York: Haworth Pres, 1982.
- MINTZBERG, H.: *La estructuración de las organizaciones*. 3ª reimp.(1988). Barcelona: Ariel, 1993.
- PEON PEREZ, J.L.: *Principios para la organización y gestión de bibliotecas y centros de documentación*. Madrid: ANABAD, 1994.
- RAMOS SIMÓN, L. F. *Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales*. Madrid: Síntesis, 1995.
- STUEART, R. D.; MORAN, B. B. *Library and Information center management*. Englewood (Colorado): Libraries Unlimited, 1993. (Traducción: STUEART, R. D. y MORAN, B. B. (1998). *Gestión de bibliotecas y centros de información*. Lérida; Barcelona: Pagés Editors; Diputación de Barcelona).

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES. *Guía laboral y de asuntos sociales 2007*. Dirección URL: <http://www.mtas.es/guia/es/entrada.htm>

10. Evaluación	
Consideraciones Generales	
<p>Se centrará en una evaluación continuada a lo largo del desarrollo de la asignatura. Esta modalidad requiere por parte del alumno el compromiso de trabajo en la modalidad no presencial así como la asistencia a las clases presenciales (3 horas semanales).</p> <p>Valores del modelo básico centrado en evaluación continuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia y participación en clases (20%) • Presentación de trabajo individual (30%) • Dossier de prácticas en grupo (20%) • Pruebas teóricas (30%) 	
Criterios de evaluación	
CRITERIOS	DESCRIPCIÓN
Asistencia a clase	<ul style="list-style-type: none"> • Asiduidad • Puntualidad
Actitud y participación en clase	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Participación en las clases semanales • Actividad en la plataforma • Participación en foros y debates • Participación en actividades extraordinarias • Uso de las tutorías
Ejercicios individuales	<ul style="list-style-type: none"> • Interés y esfuerzo en la elaboración del ejercicio • Puntualidad en la entrega • Resultados presentados • Dedicación a las lecturas • Elaboración de las fichas de lectura
Prácticas en grupo	<ul style="list-style-type: none"> • Interés y esfuerzo en la elaboración/exposición del ejercicio • Puntualidad en la entrega • Resultados presentados • Implicación en el trabajo de grupo
Pruebas escritas	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio y preparación de la prueba • Resultados obtenidos
Instrumentos de evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> – Evaluación por el profesor de cada una de las partes establecidas en la evaluación, a través de los siguientes instrumentos: hojas de asistencia, observación del comportamiento y participación en clase, entrega de prácticas individuales, dossier de trabajos en grupo, pruebas teóricas, entrevista final y personal de evaluación con cada estudiante. – Autoevaluación por el alumno de su propio rendimiento en la asignatura a través de una ficha de autoevaluación. – Coevaluación (evaluación del alumno por sus compañeros) para la valoración del trabajo en grupo. 	

Recomendaciones para la evaluación.

Para superar la asignatura se recomienda a los estudiantes asistir habitualmente a clase y llevar al día las prácticas (individuales y en grupo), ejercicios y lecturas que se realizarán en el transcurso de la asignatura.

Recomendaciones para la recuperación.

Completar el trabajo no realizado en clase.

NOMBRE DE LA ASIGNATURA

1. Datos de la Asignatura

Código		Plan		ECTS	
Carácter	Troncal	Curso	3	Periodicidad	2 cuatrimestre
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos				
Departamento	Informática y Automática				
Plataforma Virtual	Plataforma: studium URL de Acceso: http://studium.usal.es				

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Carlos G. Figuerola	Grupo / s	
Departamento	Informática		
Área			
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	2		
Horario de tutorías	L, M, Miércoles, de 12 a 14 horas		
URL Web			
E-mail	figue@usal.es	Teléfono	3099

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

La asignatura se inscribe dentro del módulo Representación y recuperación de la información que comprende 54 créditos, de los cuales 36 pertenecen a asignaturas obligatorias (seis dedicados a nuestra asignatura) y otros 18, que pertenecen a asignaturas optativas.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios

Adiestramiento del alumno en las técnicas de indización y recuperación de la información para favorecer la comprensión de los distintos sistemas de indización de los documentos y comprender el funcionamiento de los distintos sistemas de recuperación de la información.

Perfil profesional

El perfil profesional está enfocado hacia los futuros bibliotecarios, archiveros y gestores de la información, los documentos y contenidos que trabajen en cualquier organización.

3. Recomendaciones previas

Es recomendable, aunque no imprescindible haber aprobado las siguientes asignaturas

- Introducción a la Informática (materia básica)
- Fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades (materia básica)
- Bibliografía y fuentes de información (materia obligatoria)
- Técnicas de Indización y Recuperación de la Información

4. Objetivos de la asignatura

- proporcionar al alumno una comprensión de qué son los Sistemas Automatizados de Recuperación de la Información, sus componentes básicos, sus posibilidades y limitaciones
- proporcionar al alumno las destrezas necesarias para gestionar un sistema de Recuperación de Información
- familiarizar al alumno en el uso de diversas herramientas informáticas relacionadas con la Recuperación de la Información
- familiarizar al alumno en el uso y comprensión de documentación y manuales de tipo técnico

5. Contenidos

BLOQUE de TEORIA

1. Introducción
2. Documentos digitales
 - a) Sistemas de codificación
 - b) Formatos
3. Sistemas de Recuperación
 - a) Arquitectura y componentes
 - b) Estructura funcional
 - c) Estudio de casos

BLOQUE de APLICACION

Carga de Documentos

- Preprocesado de los documentos

Análisis Léxico

- Configuración de opciones más importantes

Generación de Índices

- factores de pesado
- optimización

Interfaz de Consulta

Configuración de la interacción con el usuario

6. Competencias a adquirir

Transversales

Instrumentales

- Capacidad de análisis y síntesis

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organizar y planificar • Comunicación oral y escrita en la propia lengua • Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas • Resolución de problemas • Toma de decisiones
Específicas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender los procedimientos informáticos de automatización avanzada de los procesos de representación y recuperación de la información. 2. Ser capaz de manejar las herramientas informáticas básicas para el almacenamiento y recuperación de la información. 3. Ser capaz de gestionar adecuadamente Sistemas de Recuperación Automatizada.

7. Metodologías

ACTIVIDADES PRESENCIALES

- Clase magistral
- Clases prácticas
- Presentación de trabajos individuales o en grupo
- Comentarios

ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

- Preparación de seminarios, talleres y trabajos
- Estudio personal

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales				
Clases prácticas				
Seminarios				
Exposiciones y debates				
Tutorías				
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos				
Otras actividades				
Exámenes				
TOTAL				

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Baeza-Yates, R.; Ribeiro-Neto, B. (eds.). Modern Information Retrieval. New York: ACM Press, 1999.

Christopher D. Manning, Prabhakar Raghavan and Hinrich Schütze. Introduction to Information Retrieval, Cambridge University Press, 2008.

Marcos, Mari Carmen. Interacción en interfaces de recuperación de información: conceptos, metáforas y visualización. Gijón: Trea, 2004.

Carlos G. Figuerola, Emilio Rodríguez, Ángel Zazo y José Luis Alonso Berrocal, Encontrar documentos a través de las palabras, En: T. Fuentes y J. Torres (Eds.), "Nuestras palabras: entre el léxico y la traducción", páginas 147-174. Lingüística Iberoamericana (2006).

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

La asignatura se plantea con el sistema de evaluación continua. A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades de carácter obligatorio que deberán ser superadas.

Criterios de evaluación

- comprensión de los principios que rigen el funcionamiento de los Sistemas de Recuperación Automatizados.
- comprensión de las fases y operaciones que conforman el proceso de la Recuperación Automatizada.
- demostrar que se es capaz de configurar adecuadamente un Sistema de Recuperación.
- demostrar que se es capaz de gestionar adecuadamente un Sistema de Recuperación Automatizados.
- demostrar que se es capaz de detectar puntos fuertes y puntos débiles en diferentes Sistemas de Recuperación.
- demostrar que se es capaz de documentarse y resolver problemas técnicos sencillos en los Sistemas de Recuperación.

Instrumentos de evaluación

Recomendaciones para la evaluación.

Con carácter general, se recomienda:

- asistir activamente a las sesiones presenciales de la asignaturas.
- cumplir los plazos marcados para la entrega de informes y trabajos.
- seguir las instrucciones para la elaboración de dichos trabajos.

Recomendaciones para la recuperación.

Al tratarse de una evaluación continuada el alumno no superará la asignatura cuando no haya realizado de manera satisfactoria las actividades propuestas; en consecuencia, deberá realizar las actividades no efectuadas, o volverlas a realizar con el nivel de calidad exigido.

En todo caso, se recomienda consultar con el profesor.

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1	1	2					
2	1	2					
3	1	2					
4	1	2					
5	1	2					
6	1	2					
7	1	2	2				
8	1	2					
9	1	2					
10	1	2					3
11	1	2					
12	1	2		2	3		
13		2		2			
14		2		2			
15						3	
16							
17							
18						3	
19							

REDES DE ORDENADORES

1. Datos de la Asignatura

Código	100028	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	3º	Periodicidad	1er. semestre
Área	Lenguajes y sistemas informáticos				
Departamento	Informática y Automática				
Plataforma Virtual	Plataforma: Studium (Moodle) URL de Acceso: http://studium.usal.es				

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Ángel Fco. Zazo Rodríguez	Grupo / s	
Departamento	Informática y Automática		
Área	Lenguajes y sistemas informáticos		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	4		
Horario de tutorías	Pendiente de conocer el horario de las asignaturas		
URL Web	http://reina.usal.es/		
E-mail	angelzazo@usal.es	Teléfono	923294580 ext 4595

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Tecnologías de la información.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Se encarga de aspectos tecnológicos relacionados con las redes de ordenadores y con el acceso y la difusión de información a través de las mismas.

Perfil profesional.

Son imprescindibles los conocimientos de Teleinformática y Redes de ordenadores en el campo de las Ciencias de la Documentación, dado que en este momento la práctica totalidad de los servicios en esta disciplina se realizan a través de sistemas telemáticos. También se pretende que el alumno sea capaz de ofrecer servicios de información a través de estos medios.

3. Recomendaciones previas

Es imprescindible que el alumno tenga superada la asignatura "Introducción a la informática". Es recomendable que también tenga superadas las asignaturas: "Bases de datos", "Fuentes de información en Ciencias Sociales" y "Bibliografía y fuentes de información".

4. Objetivos de la asignatura

La necesidad de conocer toda la información disponible sobre un determinado tema y la rapidez deseable en la obtención de la misma, se ha visto apoyada en los últimos años por la aplicación de la Teleinformática y de las Redes de ordenadores. La aplicación de estas tecnologías es hoy en día un factor determinante en el avance de las Ciencias de la Documentación y un modo de satisfacer las necesidades informativas de los usuarios demandantes de información. El objetivo es que el alumno conozca los procesos internos llevados a cabo para adquirir y difundir información en las actuales redes de ordenadores. Para ello se estudian conceptos relacionados con la Teleinformática como disciplina que estudia las redes de ordenadores. Se presta especial atención a los servicios y programas utilizados para adquirir y difundir información, tanto desde el punto de vista del cliente que utiliza el servicio, como del servidor que lo presta. Las prácticas están enfocadas a la instalación de programas clientes y servidores que puedan dar soporte a servicios de información electrónicos.

5. Contenidos**TEORÍA:**

1. Conceptos generales
 - a) Introducción: Teleinformática y red de ordenadores. Aplicaciones a la Documentación. Elementos de un sistema teleinformático. Codificación de la información. Internet. El modelo cliente/servidor. Modelo de redes en Internet.
 - b) Breve descripción de los protocolos de comunicaciones: Modelo TCP/IP en Internet. Direccionamiento de la información. Sistema de nombres de dominio. El Web. Z39.50.
 - c) Redes de área local (LAN) y redes de área amplia (WAN): Características. Tipología.
2. Descripción de procesos técnicos de transmisión de información:
 - a) Introducción. Transmisión de señales limitadas por ancho de banda. Modalidades de transmisión.
3. Protocolos de comunicaciones. Protocolos para el acceso a servidores de información:
 - a) Introducción: Definición y funciones. Organización de los protocolos. Los protocolos TCP/IP.
 - b) El protocolo HTTP: Descripción. Mensajes. Web estática y Web dinámica. Servicios.
 - c) El protocolo NISO/ANSI Z39.50 (ISO 23950): Normalización en el acceso a servidores de información.

PRÁCTICA:

1. Adquisición de información:
 - a) Acceso a distribuidores de información (Web, Z39.50, etc.). Motores de búsqueda de Internet.
 - b) Intercambio de información por correo-e y mensajería instantánea
 - c) Acceso a repertorios documentales vía FTP y vía Web.
2. Difusión de la información:
 - a) Servidor de FTP: Introducción. Instalación y configuración de un servidor FTP como repertorio documental.
 - b) Servidor Web: Introducción. Instalación y configuración de un servidor Web. Web estática y Web dinámica. Servicios sobre servidores Web.

6. Competencias a adquirir

Específicas.

Tecnologías de la información: Informática. Tecnologías de la información: Telecomunicaciones. Conocer los procedimientos y funciones de las redes de ordenadores, y su aplicación al campo de la Documentación. Ser capaz de manejar herramientas informáticas para la adquisición y difusión de la información en redes de ordenadores

Transversales.

Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de organización y planificación. Conocimientos de informática en el ámbito de estudio. Capacidad de gestión de la información. Resolución de problemas. Toma de decisiones. Razonamiento crítico. Creatividad. Iniciativa y espíritu emprendedor.

7. Metodologías

Utilizaremos una mezcla de clase magistral, clases prácticas y enseñanza virtual, B-Learning. Hay una parte importante de prácticas en laboratorio de informática.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases prácticas	24		30	54
Seminarios				
Exposiciones y debates	4		2	6
Tutorías	8			8
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos			26	26
Otras actividades				
Exámenes	2		12	14
TOTAL	50		100	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- ALABAU MUÑOZ, A. y RIERA GARCÍA, J.: Teleinformática y redes de computadores. 2ª ed., Barcelona; Mexico, Marcombo, D.L. 1989.
- ALE RUIZ, Rafael: Teleinformática. Madrid, McGraw-Hill, 1991.
- AMAT NOGUERA, Nuria: La documentación y sus tecnologías. Madrid, Pirámide, 1994.
- CARIDAD SEBASTIÁN, M.: La Teledocumentación y sus aplicaciones en la información. Madrid, Forja, 1984.
- CASTRO LECHTALER, Antonio Ricardo: Teleinformática aplicada. Madrid, McGraw-Hill, 1994.
- SCHAT, Stan: Redes de área local. Madrid, Anaya Multimedia, 1989.
- STALLINGS, William: Comunicaciones y redes de computadores. 5ª ed., Madrid, Prentice Hall, 1997.
- TANENBAUM, Andrew S.: Redes de computadoras. 3ª ed., Mexico, Prentice-Hall, 1997.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Página web de la asignatura en <http://moodle.usal.es/>
<http://www.netvibes.com/busquedayrecuperacion>

10. Evaluación
Consideraciones Generales
Se evaluará de manera continua al alumno. En la evaluación final se tendrá en cuenta la participación activa en clase y en la plataforma virtual, el desarrollo de las tareas, el cumplimiento de objetivos del programa de prácticas, y las pruebas escritas de la parte teórica y práctica.
Criterios de evaluación
Participación activa en clase y en la plataforma virtual: 10% Desarrollo de tareas y cumplimiento de objetivos del programa práctico: 50% Pruebas escritas de la parte teórica y práctica. Se llevarán a cabo dos pruebas: a mediados del semestre y al finalizar éste. 40%.
Instrumentos de evaluación
Asistencia a clases teóricas y prácticas. Participación activa en clase y en el entorno virtual. Entrega de informes y trabajos. Pruebas escritas (dos pruebas)
Recomendaciones para la evaluación.
Con carácter general, se recomienda: <ul style="list-style-type: none"> • asistir activamente a las sesiones presenciales de la asignaturas. • cumplir los plazos marcados para la entrega de informes y trabajos. • seguir las instrucciones para la elaboración de dichos trabajos.
Recomendaciones para la recuperación.
Al tratarse de evaluación continua el alumno no superará la asignatura cuando no haya realizado de manera satisfactoria las actividades propuestas; en consecuencia, deberá realizar las actividades no efectuadas, o volverlas a realizar con el nivel de calidad exigido. En todo caso, se recomienda consultar con el profesor.

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

PROMOCIONES DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y UNIDADES DE INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100029	Plan		ECTS	6
Carácter	OBLIGATORIA	Curso	TERCERO	Periodicidad	C2
Área	Biblioteconomía y documentación				
Departamento	Biblioteconomía y documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium Plataforma Virtual			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	María Rosario Andrio Esteban	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y documentación		
Área	Biblioteconomía y documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	28		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	mae@usal.es	Teléfono	923 294 580

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí
Planificación, organización y evaluación de unidades de información
Contenidos relacionados:

Dirección de unidades de información, Gestión de recursos en unidades de información, Colecciones y servicios en unidades de información, Formación de usuarios, Producción de documentos digitales, Difusión de archivos.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Esta asignatura es de carácter obligatorio. Se centra en formar a los alumnos en las técnicas de promoción, creación y evaluación de productos documentales destinados principalmente a la difusión, y a la proyección externa de las distintas unidades de información.

Perfil profesional

La asignatura habilitará a los alumnos en el desarrollo de productos y servicios que den a conocer las unidades de información en las que trabajen, así como la optimización de los recursos de las mismas y su difusión según los distintos tipos de usuarios a atender. Asimismo, les permitirá el diseño de productos destinados a la difusión y la evaluación de los mismos.

3. Recomendaciones previas

Aconsejamos que los alumnos hayan cursado la asignatura Introducción a la Información y la Documentación, Gestión de recursos en Unidades de Información y Formación de usuarios.

4. Objetivos de la asignatura

OBJETIVOS TEÓRICOS:

- Conocer y comprender los principios generales que definen y guían la difusión de las unidades de información.
- Entender el papel de la promoción en la difusión de los servicios en las distintas unidades de información.
- Dar a conocer los distintos métodos y estrategias de promoción de los servicios que se emplean en los centros de recursos informativos.

OBJETIVOS TÉCNICOS:

- Desarrollo de habilidades en el diseño de distintos productos de difusión.
- Desarrollo de habilidades estratégicas de la atención al usuario.
- Desarrollo de habilidades en la evaluación de los productos de difusión.
- Desarrollo de la capacidad para implantar un plan estratégico.
- Desarrollo de habilidades para elaborar y desarrollar un plan estratégico de marketing.

5. Contenidos

1. Concepto de Promoción y Marketing.
2. Marketing de Productos y Marketing de Servicios.
3. Análisis interno y externo.
4. Análisis D.A.F.O.
5. Técnicas de atención al usuario.
6. Estudios de segmentación de mercado.
7. Estrategias de Marketing.
8. Plan de Marketing.
9. Marketing y Publicidad.
10. Análisis y evaluación de productos promocionales y campañas.

6. Competencias a adquirir

Específicas

- Técnicas de Marketing;
- Técnicas comerciales;
- Técnicas de diagnóstico y evaluación.
- Interacción con los productores, usuarios y clientes de la información y la documentación;
- Elaboración y difusión de la información.
- Conocimiento del entorno profesional de la información.

<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y evaluación de recursos de información. • Gestión de colecciones y fondos. • Organización y almacenamiento de la información. • Búsqueda y recuperación de la información.
Transversales
<i>Instrumentales:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis y síntesis. - Capacidad de organización y planificación. - Capacidad de gestión de la información. - Resolución de problemas - Toma de decisiones <i>Personales:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar. - Habilidades en las relaciones interpersonales. - Reconocimiento a la diversidad y multiculturalidad. - Razonamiento crítico. - Compromiso ético. <i>Sistémicas:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Creatividad; - Motivación por la calidad; - Adaptación a nuevas situaciones. - Iniciativa y espíritu emprendedor.

7. Metodologías

MODALIDAD PRESENCIAL. Clase magistral, clases de ejercicios prácticos, debates sobre lecturas, visitas a unidades de información.

MODALIDAD NO PRESENCIAL: Preparación de debates, supuestos prácticos, desarrollo de lecturas, preparación de trabajos, visitas.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	35		35	70
Clases prácticas	15			15
Seminarios				
Exposiciones y debates	5		15	20
Tutorías				
Actividades no presenciales			15	15

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Otras actividades		10	5	5
Exámenes	5			5
TOTAL	45	15	90	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

DOMINGUEZ, R. Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública. Trea. 1996.
 GOMEZ HERNANDEZ, JA. y SAORIN PEREZ, T. (Coords.) La información y las bibliotecas en la cultura de masas. Biblioteca Valenciana. 2001.
 JOBBER, D. y FAHY, J. Fundamentos de Marketing. 2 ed. McGraw-Hill Interamericana. 2007.
 KOTLER, P. Marketing for nonprofit organizations. 5 ed. Prentice-Hall. 1996.
 STATON, WJ. Fundamentos de Marketing. 14 ed. McGraw-Hill Interamericana. 2007.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA/UNESCO. 2002.. <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001246/124654s.pdf>
 KOOTZ, CM. Glossary of marketing definitions (1998). IFLANET: Section on management and marketing. <http://www.ifla.org/VII/s34/pubs/glossary.htm>.
 Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública 1999. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1998. www.fundaciongsr.es/documentos/manifiestos/mani-es.htm

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Para superar la asignatura se tomará en consideración no sólo la nota del examen sino que, además, se considerará la asistencia y participación de los alumnos en clase, la participación en los debates, sus aportaciones en las clases teóricas y prácticas, la presencia en tutorías, la entrega de dossier de prácticas, etc.

Criterios de evaluación

Actitud y participación en las clases teóricas y prácticas.
 Grado de motivación a lo largo del curso.
 Asimilación de principios y conceptos de la asignatura.
 Dominio de métodos y técnicas de diseño, evaluación e implantación de productos de promoción de unidades de información.

Instrumentos de evaluación

Dossier de prácticas de los diferentes temas.
 Control de las lecturas obligatorias.
 Diseño de campaña de promoción.

Examen final teórico-práctico Control de asistencia a las actividades presenciales.
Recomendaciones para la evaluación
La asimilación de los contenidos tanto teóricos como prácticos requiere un compromiso de trabajo continuado por parte de los alumnos que se evitarán de este modo la necesidad de posteriores recuperaciones y los retrasos en la entrega de los diferentes trabajos, lecturas y prácticas. Se recomienda hacer uso efectivo de las tutorías para evitar fallos en los trabajos, así como asistir a todas las clases prácticas presenciales y las visitas a las diferentes unidades de información.
Recomendaciones para la recuperación
Se recomienda revisar el examen con el profesor y analizar con el mismo los trabajos y prácticas.

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100030	Plan		ECTS	6
Carácter	Obligatorio	Curso	3	Periodicidad	Cuatrimestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/course/view.php?id=3321			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	José Antonio Frías Montoya	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho			
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	frias@usal.es	Teléfono	Ext. 3087

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí. Fundamentos y metodologías de investigación
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Dentro del bloque formativo la asignatura pretende contribuir al desarrollo de las competencias investigadoras de los estudiantes del grado en Información y Documentación, sobre todo a la adquisición de conocimientos sobre los requisitos que debe reunir cualquier proceso de recogida y análisis de datos para obtener resultados de una validez aceptable. Otras materias del bloque formativo inciden en la publicación y difusión de los resultados de la investigación o en la aplicación de estas metodologías al estudio de fenómenos concretos. Dentro del plan de estudios nos encontramos con una materia esencialmente instrumental, con una aplicación evidente en la resolución de problemas de gestión de unidades de información.
Perfil profesional
Interés de la materia para una profesión futura. Al tratarse de una materia transversal o instrumental, su interés para llevar a cabo las diferentes tareas profesionales con rigurosidad y fiabilidad es muy grande. Igualmente es importante para poder seleccionar y evaluar los informes de investigaciones publicados en revistas científicas.

3. Recomendaciones previas**4. Objetivos de la asignatura**

Objetivos generales:

- Hacer posible que los graduados en Información y Documentación afronten el reto de mejorar la disciplina y la profesión a través de la actividad investigadora.
- Ofrecer los elementos fundamentales y las herramientas de trabajo necesarias para adentrarse en la realización de investigaciones.

5. Contenidos**MÓDULO I. FUNDAMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.**

1. Naturaleza de la investigación en Información y Documentación.
2. Perspectiva general del proceso de investigación.
3. La pregunta inicial.
4. La elaboración del marco teórico.
5. Del problema a la solución: hipótesis y variables.
6. La selección de la muestra.
7. La elección metodológica.

MÓDULO II. METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN DE PERSPECTIVA CUANTITATIVA EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

8. Consideraciones generales.
9. Metodología experimental.
10. Metodología cuasiexperimental.
11. Metodología no experimental.
- II.1. TÉCNICAS DE RECOGIDA DE DATOS CUANTITATIVOS.
12. El uso de fuentes documentales y estadísticas.
13. La observación directa.
14. La investigación mediante encuesta.

II.2. ANÁLISIS DE DATOS CUANTITATIVOS.

15. Análisis estadístico de datos.

MÓDULO III. METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN DE PERSPECTIVA CUALITATIVA EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

16. Evolución histórica y planteamientos actuales de la investigación cualitativa.
17. Los marcos teóricos interpretativos en la investigación cualitativa.
18. El diseño de la investigación cualitativa.
19. Métodos de orientación interpretativa.
20. Métodos orientados a la toma de decisiones y el cambio profesional.

III.1. TÉCNICAS CUALITATIVAS DE RECOGIDA DE DATOS.

21. La investigación documental.
22. La observación cualitativa.
23. La entrevista cualitativa.
24. El grupo de discusión y otras técnicas afines.

III.2. ANÁLISIS CUALITATIVO DE DATOS.

25. El análisis cualitativo de datos.

26. La validación de las conclusiones en los estudios cualitativos.

MODULO IV. INVESTIGACIÓN ORIENTADA A LA PRÁCTICA PROFESIONAL: DECISIÓN Y CAMBIO

27. Características de la investigación orientada a la toma de decisiones y el cambio profesional en Información y Documentación.

6. Competencias a adquirir

Específicas

- Capacidad de reconocer situaciones y fenómenos problemáticos en el ámbito de la Información y Documentación.
- Capacidad para desarrollar instrumentos conceptuales y metodológicos especializados que permitan poder entender, criticar, deconstruir y transformar las situaciones problemáticas en el ámbito de la Información y Documentación.
- Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades de información.
- Capacidad para plantear proyectos de investigación que, con un enfoque multidisciplinar, aborden aspectos esenciales que permitan comprender la complejidad de los fenómenos informativo-documentales en la sociedad actual.

Transversales

Instrumentales:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de organización y planificación
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
- Capacidad de gestión de la información
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones

Interpersonales:

- Trabajo en equipo
- Habilidades en las relaciones interpersonales
- Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad
- Razonamiento crítico
- Compromiso ético

Sistémicas:

- Aprendizaje autónomo
- Adaptación a nuevas situaciones
- Creatividad
- Liderazgo
- Conocimiento de otras culturas y costumbres
- Iniciativa y espíritu emprendedor
- Motivación por la calidad
- Sensibilidad hacia temas medioambientales

7. Metodologías

Presenciales

- Teóricas: clase magistral, seminarios, presentación de trabajos individuales o en grupo
- Prácticas: de aula (problemas), aula de informática
- Otras: tutorías individuales o grupales, evaluaciones

No presenciales

- Preparación de seminarios y trabajos.
- Prácticas de campo (visitas a instituciones, asistencias a conferencias impartidas por especialistas...)
- Estudio personal, por medio del cual los alumnos preparan antes, completan e interiorizan después el contenido

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	20	20	20	60
Clases prácticas	15	10	20	45
Seminarios	1			1
Exposiciones y debates				
Tutorías	4			4
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos	4		10	14
Otras actividades	2	10		12
Exámenes	4		10	14
TOTAL	50	40	60	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Se facilitarán a lo largo del curso.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Se facilitarán a lo largo del curso.

10. Evaluación
Consideraciones Generales
A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades tanto presenciales como no presenciales en la plataforma Studium que deberán ser presentadas en las fechas propuestas
Criterios de evaluación
Se valorará la capacidad de reconocer problemas susceptibles de ser investigados en las unidades de información y de llevar a cabo todo el proceso (planteamiento del problema, exploración, estructuración, diseño de la investigación, recogida y análisis de datos y validación de las conclusiones) de manera rigurosa y fiable.
Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> - Participación activa en clase y en los foros habilitados en la plataforma Studium. - Realización y entrega de las tareas propuestas. - Portafolio con la documentación elaborada durante el curso.
Recomendaciones para la evaluación
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de las tareas establecidas para cada uno de los bloques en los que se estructura la materia al finalizar cada uno de los mismos. - El aprendizaje es secuencial: la no asimilación del contenido de un bloque dificulta el aprendizaje de los siguientes.
Recomendaciones para la recuperación

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE ARCHIVOS

1. Datos de la Asignatura

Código	10031	Plan		ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	3º	Periodicidad	2º semestre
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:				

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Manuela Moro Cabero	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Biblioteconomía y Documentación		
Despacho	Nº 36, 2º Planta de la Facultad.		
Horario de tutorías	Tutoría convencional: pendiente de determinar (inicio de curso y adaptado a los horarios disponibles del alumnado y profesora). Posibilidad horaria de mañana y de tarde. Tutoría telemática: de Lunes a Viernes;		
URL Web			
E-mail	moroca@usal.es	Teléfono	923 294580 Ext. 3057

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

La asignatura se enmarca en la materia del Grado en Información y Documentación de *Planificación y evaluación de unidades de información*. Se trata de una asignatura optativa destinada al aprendizaje de principios, modelos, métodos e instrumentos de medición en los entornos archivísticos. De igual modo, dado el entorno sobre el que se centra, el archivo, es de gran utilidad para completar los conocimientos de la materia de Gestión técnica de documentos de archivo.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios

Es de naturaleza OPTATIVA El aprendizaje se centra en el conocimiento de las técnicas y herramientas de recogida, análisis e interpretación de datos, así como en la identificación, formulación e implementación de requisitos y estrategias de gestión documental ante la planificación, diseño e implantación de un sistema de gestión de documentos. De igual modo, se revisan los modelos de medición existentes en archivos y se estudian los métodos e instrumentos de medición del desempeño y de los resultados esperados (desde una perspectiva de macro y micro evaluación). Se introduce al alumno en el conocimiento del proceso de certificación y en los métodos y técnicas de mejora continuada.

Perfil profesional

La materia posibilita conocimientos teóricos y aplicados para actuar como administrador de sistemas y unidades de información. En calidad de futuro gestor de la información en las administraciones orientadas al logro de la excelencia e innovación, la asignatura se centra en el aprendizaje de la metodología para:

- asumir una auditoría de los requisitos de la información interna de la empresa, animando a diseñar e implementar niveles más idóneos de información;
- colaborar desde la perspectiva documental en la evaluación del cumplimiento y conformidad de los requisitos documentales de departamentos, procesos y servicios.
- asegurar la conformidad de los requisitos documentales de sistemas de calidad, medioambientales y de seguridad;
- colaborar en el análisis y gestión de riesgos en las organizaciones, desde la perspectiva documental asegurando la continuidad de negocios;
- participar en procesos de medición de sistemas y centros de archivo siguiendo un modelo normalizado o basado en el modelo EFQM.
- contribuir a seleccionar o/y formular, en su caso, indicadores específicos para la medición de resultados.

3. Recomendaciones previas

Se recomienda haber cursado las asignaturas siguientes:

- Para comprender la metodología de planificación y evaluación se recomienda haber cursado la asignatura obligatoria de *Administración de unidades de información*
- Para comprender de modo más adecuado el entorno de sistemas de gestión documental se recomienda haber cursado la asignatura obligatoria de *Gestión de documentos de Archivo*.

Por el carácter aplicado de la asignatura, se recomienda compromiso de trabajo y de seguimiento del ritmo de aprendizaje.

4. Objetivos de la asignatura

Resultados generales a alcanzar en la asignatura por el estudiante:

Conceptuales

- Dominio de los conceptos básicos de la auditoría de requisitos documentales y de evaluación de sistemas, procesos y productos-servicios
- Conocimiento de los principales estudios teóricos existentes sobre auditoría de requisitos y de medición de archivos.
- Conocimiento de las experiencias realizadas en los archivos en materia de auditoría de requisitos y de medición del desempeño y de los resultados.
- Dominio y selección de metodologías y técnicas de recogida y de análisis e interpretación de datos para identificar requisitos documentales en las organizaciones.
- Comprensión de principales métodos y técnicas de definición de necesidades de gestión documental y de formulación de estrategias, así como las técnicas de comunicación de las mismas.
- Conocimiento de principales instrumentos de medición
- Comprensión del proceso certificador
- Conocimiento de algunas técnicas de mejora continuada.

Habilidades

- Capacitación del alumno en el reconocimiento de los métodos de evaluación y de la mejora continuada.
- Aplicación de técnicas de recogida y de análisis de datos para la auditoría de requisitos y la evaluación de resultados.

- Desarrollo de habilidades para el análisis de la organización del trabajo y el riesgo.
- Capacitación del alumno para la identificación y definición de necesidades informativas y expectativas de los usuarios del sistema de gestión de documentos.
- Capacitación para la identificación y formulación de estrategias de gestión documental.
- Aplicación de técnicas de comunicación de los resultados de la auditoría.
- Desarrollo de habilidades para formular indicadores de medición.
- Capacitación del alumno para seleccionar y aplicar herramientas de medición de resultados.
- Desarrollo de habilidades para que el alumno pueda participar de modo colaborativo en un proceso de certificación.

Actitudes

- Fomento de la capacidad para el trabajo en equipo, el compromiso individual y la reflexión.
- Motivación para la tolerancia y elaboración de respuestas ante situaciones novedosas promovidas por disparidad de contingencias en diferentes contextos de trabajo.

Aptitudes

- Promoción del potencial del alumnado para la responsabilidad social y la ética profesional.
- Potenciación de la capacidad de sistematización y de representación conceptual.

Los objetivos específicos se consignan en cada tema así como en el material de aprendizaje práctico facilitado por la profesora.

5. ContenidosContenido práctico

- *Aprendizaje colaborativo*: estudio de caso para reflexionar sobre conocimientos adquiridos en asignaturas previas, aunque no identificados respecto a la medición en archivos

Módulo I Introducción a la medición de requisitos y de resultadosContenidos teóricos

Tema 1: Introducción a la medición de requisitos y de resultados

1 Aproximación al concepto.

2 El proceso de “medir” en la gestión de organizaciones

3 Principales métodos y técnicas de medición.

4 Recursos informativos básicos

- *Inteligencia compartida*: Análisis y reflexiones en aula sobre lecturas de referencia al contexto de la medición en los centros de archivo. Las aportaciones se incluyen en plataforma bajo el mismo epígrafe.

Contenidos prácticos

- *Mis primeros pasos como rastreador*. Ejercicios de comprensión de conceptos, métodos y técnicas de diagnóstico y de evaluación.

Competencias específicas

CE1 (N1) Y CE3 (N2)

Módulo II Auditar requisitos de gestión documental: necesidades documentales y expectativas de los usuariosContenidos teóricos

Tema 1: La recogida de datos en las organizaciones.

1 La práctica de la recogida de información: antecedentes.

2 Propuesta de recogida normalizada.
3 Métodos y técnicas de recogida de datos.
4 Plan de trabajo, programación y procesamiento de la información.
5 Recursos informativos de interés.
Tema 2: El inventario físico de documentos
1 Cartografiar una institución en la disciplina archivística,
2 Concepto y finalidad de inventario físico
3 Técnica de recogida de información: el diseño de formularios;
4 Programación de la recogida de datos
5 Recursos de información básicos
Tema 3 Análisis e interpretación de datos.
1 El análisis de datos en el contexto de la investigación;
2 Relación de técnicas de análisis de datos
3 Conceptos básicos relacionados con el análisis de datos;
4 Modelos de análisis (desarrollado de modo detallado en ficheros individualizados anexionados al tema: 4.1 Análisis diferencial. Interpretación de datos inventario. 4.2 Análisis de la organización del trabajo. 4.3 Análisis de costes y de beneficios. 4.4 Análisis de riesgos).
5 Recursos informativos de interés
Tema 4. Identificación y comunicación de requisitos de gestión documental:
1 Introducción a la presentación de resultados
2 Comunicación de los resultados de auditoría
3 Técnica de análisis y presentación del DAFO.
4 Planificación de las estrategias de cambio o mejora
5 Principales recursos utilizados
<i>Inteligencia compartida.</i> Análisis de la literatura básica sobre auditoría de requisitos.
<u>Contenidos prácticos</u>
Tareas de realización en grupo e individual presenciales y no presenciales
– <i>La faceta oculta del archivero: un hacker en la organización.</i> Recogida de información mediante el análisis de fuentes de información en las organizaciones.
– <i>Una cita con señores de cuello blanco.</i> Preparando una entrevista.
– <i>El diseñador de formularios:</i> un cuestionario a medida.
– <i>Desempolvando papeles en la oficina:</i> el inventario físico de documentos
– <i>¡Qué confusión! Desordenando ideas.</i> ¿Función o proceso?
– <i>El Perseguidor de documentos y otros relatos.</i> Una experiencia en el análisis de costes y de beneficios
<i>¿Quién habló de escalas?</i> -Factores de riesgo y otros tantos embrollos relacionados con el riesgo
– <i>Mi faceta de estratega a la vista.</i> Modelando requisitos documentales y estrategias
Tareas transversales al módulo II (no presenciales). Integración del aprendizaje
1-Planificación de un informe de auditoría
2-Comunicación de un informe de auditoría
<u>Competencias específicas</u>
CE2 (N1 a N3), CE3 (N2 a N3), CE4 (N1) y CE5 (N 1 y N3)

Módulo III: Evaluar archivosContenidos teóricos

Tema 1. Conceptos claves, modelos e instrumentos de evaluación

- 1 Conceptos claves de medición.
- 2 Finalidad de la medición
- 3 Áreas y criterios de medición.
- 4 Responsabilidad en la medición.
- 5 Modelos de evaluación
- 6 Instrumentos de evaluación en los archivos.
- 7 Recursos utilizados.

Tema 2 La evaluación de resultados y del grado de satisfacción de usuarios.

- 1 Concepto y formulación del indicador.
- 2 Categorías de indicadores.
3. Indicadores de macro-evaluación.
- 4 Indicadores de micro-evaluación.
- 5 Herramientas para evaluar la satisfacción.
- 6 Recursos de interés.

Tema 3. Presente y futuro: evaluar para certificar

- 1 El concepto de certificación.
- 2 Normativa y proceso certificador.
- 3 La certificación del futuro. 4 Recursos utilizados.
 - *Inteligencia compartida*. Análisis de modelos de evaluación. Me postulo ante la situación.
 - *Inteligencia compartida*. Tendencias de futuro

Contenidos prácticos

Tareas de realización en grupo presenciales y no presenciales

- *Con la lupa a cuestras*. Reconocimiento de requisitos de evaluación en un archivo.
- *La profesora me cree multilingüe*. A la búsqueda de criterios en los instrumentos de evaluación
- *Estoy hecho un hacha*. Aplicación de indicadores para medición de criterios

Tarea transversal de integración de contenidos del módulo III.

- 1- Estudio de caso: *En un centro de archivo chiquitito de cuyo nombreno quiero acordarme, había un equipo auditor..... que medíamediante...*

Competencias específicas

CE1 (N3), CE2 (N4) CE3 (N4) Y CE4 (N3)

Módulo IV Mejorar resultadosContenidos teóricos

Tema 1 La mejora continuada de resultados.

- 1 Concepto de mejora;
- 2 Contexto del proceso.
- 3 Técnicas para la mejora.

Contenidos prácticos

– *Sacando conejos de la chistera*. Análisis y decisiones de mejora.

Competencias específicas

CE1(N4) Y CE5(N4)

6. Competencias a adquirir

Específicas

Resultados que serán evaluados de las **competencias específicas**:

Escala: N1 (cultura y vocabulario básico así como ejecución de tareas sencillas), N2 (conocimiento de la práctica); N3 (conocimiento y manejo de instrumentos); N4 (dominio de alguna técnica)

- CE1-Técnicas de diagnóstico y de evaluación
 - o N1 El alumno debe de reconocer la mayoría de las técnicas de recogida y análisis de datos para poder definir estrategias de gestión documental;
 - o N1 El alumno identifica las etapas de un proceso certificador
 - o N2 Capacidad demostrada de aplicación de técnicas de recogida y análisis de datos según necesidades de contexto;
 - o N2 Capacidad demostrada para identificar y seleccionar los criterios, agentes y técnicas de evaluación más apropiadas para las necesidades de gestión;
 - o N3 Capacidad demostrada para aplicar instrumentos de evaluación de la conformidad, de cumplimiento así como de resultados.
 - o N4 Capacidad demostrada para aplicar algunas técnicas de mejora continuada.
- CE2-Conocimiento del marco jurídico y administrativo autonómico, nacional e internacional
 - o N1 El alumno reconoce los requisitos informativos derivados de normas pertinentes nacionales, europeas e internacionales así como de los códigos de buenas prácticas de las organizaciones
 - o N1 El alumno identifica las normas que regulan el proceso certificador y de acreditación de organismos certificadores
 - o N2 El alumno es capaz de diseñar los campos de una BD o de alimentar una BD con las necesidades de cumplimiento normativo y legislativo;
 - o N3 El alumno puede seleccionar la adecuada información del entorno empresarial y de las actividades de negocio y la procesa para el diseño de un sistema de gestión documental.
 - o N4 Capacidad demostrada para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos de un proceso y de una función.
- CE3-Gestión de fondos y de colecciones de archivo en cualquier nivel de archivo de la organización y en todo tipo de entornos de trabajo
 - o N2 El alumno demuestra reconocer los procesos esenciales y las actividades específicas de una organización, diferenciando sus comportamientos y representándolos desde la perspectiva de la gestión documental;
 - o N2 El alumno comprende y sabe definir términos como proceso, función, actividad, requisito informativo, expectativa, inventario físico, análisis de necesidades, auditoría, criterio de evaluación, agentes de evaluación, indicador, rendimiento, resultados, impacto, hallazgo, productividad, eficiencia, eficacia, agente evaluador, conformidad, cumplimiento, etc.
 - o N2 El alumno comprender el alcance de la auditoría y su finalidad en la gestión de documentos y sabe explicarlo.
 - o N3 Capacidad demostrada para contribuir a la elaboración de instrumentos de identificación de las expectativas y necesidades informativas de grupos de usuarios
 - o N2 Define necesidades informativas concretas de usuarios y Terceras Partes.
 - o N4 Aplica técnicas de evaluación de la satisfacción de productores, usuarios y clientes.

- CE4-Identificación, autenticación y evaluación de recursos
 - o *N1 Verifica y concreta los recursos disponibles sobre gestión de documentos y sabe estimar costes y beneficios de los mismos.*
 - o *N3 Identifica y utiliza instrumentos de evaluación de recursos*
- CE5-Interacción con los productores, los usuarios y los clientes de la información
 - o *N1 Identifica instrumentos para conocer las expectativas de los usuarios*
 - o *N3 Define, mediante formulario, necesidades concretas de usuarios y terceras partes en el sistema de gestión.*
 - o *N4 Define actividades básicas de mejora*

Transversales

Instrumentales

- CT1- Capacidad de análisis y de síntesis
- CT2-Capacidad de organización y planificación
- CT3-Comunicación oral y escrita en la lengua nativa
- CT4-Resolución de problemas

Personales

- CT5-Trabajo en equipo
- CT6.Habilidades en las relaciones interpersonales
- CT7-Razonamiento crítico

Sistémicas

- CT8-Aprendizaje autónomo
- CT9-Motivación por la calidad

Resultados que se esperan de las competencias transversales:

- *Capacidad demostrada para afrontar de modo sistematizado la recogida de datos y para analizarlos con autonomía y razonamiento crítico*
- *Sabe analizar contenidos (los temas se darán redactados para que él sea capaz de aportar dudas y reflexiones), sintetiza el aprendizaje, redacta y presenta los resultados de forma especificada mediante memorias, guiones de debate y discusión.*
- *Capacidad demostrada para organizarse y gestionar la información ante la diversidad de problemas (no conformidades y riesgos) así como ante la diversidad de usuarios (expectativas)*
- *El alumno debe demostrar el desarrollo las habilidades para definir y priorizar necesidades y expectativas, así como acciones de mejora*
- *El alumno debe demostrar versatilidad en la defensa oral de sus ideas*
- *El alumno debe demostrar juicio crítico y despliegue de habilidades para el trabajo en grupo ante la resolución en los estudios de caso, tareas, etc.*

7. Metodologías

2 Créditos presenciales (50 horas)

Se utilizará la clase magistral para la explicación de los temas auxiliada de pantallas de *power point*. Los alumnos dispondrán de cada tema redactado de modo detallado así como de las pantallas de *power* con suficiente antelación. (11 horas de clase magistral)

Se utilizarán los seminarios, exposiciones y debates en la sección denominada en los contenidos *Inteligencia participativa*. Cada alumno o grupo trabaja una parte que se debate y comparte en el aula, y en plataforma (5 horas).

Para asimilación de contenidos teóricos y metodológicos se realizarán breves ejercicios aplicados de comprensión de modo individual. Ejercicios prácticos de fácil resolución. (10 horas en aula)

Se realizarán tareas que se corresponden con breves ejercicios prácticos, estudios de caso y prácticas de laboratorio (virtual), enfocadas a la asimilación de los métodos y técnicas de medición. Se realizan de modo grupal o individual. (20 horas en aula)

Siempre que sea posible (y factible económicamente) se realizarán visitas a centros o se trabajará con invitaciones a profesionales para compartir intereses comunes sobre la medición de archivos. Si no es el caso, se realizará un ejercicio de simulación mediante Chats. (2 horas)

Tutorías de inicio, seguimiento y final: 2 horas (oficiales) ya que el seguimiento de los trabajos y de los problemas presentados en el aprendizaje se realiza de manera continuada e individualizada o grupal según se preste la situación de aprendizaje.

La tutoría final se hace de modo individual revisando el nivel de logro de los resultados previstos de aprendizaje.

Créditos no presenciales (4 créditos)

2 créditos dirigidos-tutelados por la profesora (50 horas en plataforma)

Prácticas "regladas" (laboratorio, campo, externas) 50 horas tuteladas mediante plataforma distribuidas del modo siguiente:

- Se realizan ejercicios de comprensión de contenidos y resolución de problemas de carácter individual (10 horas)
- Se incluyen tareas para ser trabajadas en grupo que responden a ejercicios de simulación, estudios de caso o ejercicios de resolución de un pequeño problema para solventar en grupo (18 horas)
- Preparación tutelada del material para exposiciones o tareas colaborativas: 4 horas
- Lecturas para preparar seminarios de apartado *inteligencia compartida* (8 horas)
- Preparación de los temas abordados en clase: lectura de temas redactados, dispuestos en la plataforma y reflexión para dudas o desarrollo de esquemas conceptuales, siguiendo demanda: (10 horas)

2 Créditos de trabajo individuales (50 horas de formación autónoma)

- Preparación de seminarios, exposiciones y debates: 10 horas
- Clases prácticas: tareas de presentación de prácticas corregidas: 5 horas
- Inteligencia participativa: 5 horas
- Lectura de material metodológico con anterioridad a clase: 10 horas
- Finalización de prácticas y revisión de las mismas: 10 horas
- Preparación de tareas transversales de integración: 15 horas

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	11	10	20	41
Clases prácticas (de asimilación de comprensión y asimilación de contenidos básicos)	10	18	5	33
Seminarios (profesional invitado)		4	5	9
Exposiciones y debates	5	8	5	18
Tutorías	2	virtual		2+virtual
Actividades no presenciales				
Elaboración de trabajos en aula: estudios de caso, ejercicios prácticos	20		15	35

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Exámenes (entrega de material y seguimiento de actividades y participaciones)				
TOTAL	50	50	50	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Bibliografía básica en español

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD. AEC.: *Guía de autoevaluación según el Modelo Europeo de Calidad para la Pequeña y Mediana Empresa*. Madrid: AEC; 1999.

PALOM RICO, S.: *ISO 9000: el proceso de certificación paso a paso*. Barcelona: Gránica; 1998.

RECOMENDACIONES para la elaboración de planes de gestión de riesgos. Madrid: AEC; 2003.

SOY AUMATELL, C.: *Auditoría de información*. Barcelona: UOC; 2003.

UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA. *Manual de procedimientos administrativos*. Navarra: Universidad; 2003.

WEALLEANS, D. *Manual de medición organizativa*. Madrid: AENOR; 2004.

Normas para su consulta:

- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS: *ISDF. Norma internacional para la descripción de funciones*. 1ª ed. Dresde; 2007.
- ISO/IEC 27006:2007. *Information technology-Security techniques—Requirements for bodies providing audit. And certification of information security management systems*. Ginebra: ISO
- UNE ISO 15489:2006 *Información y Documentación. Gestión de documentos de archivo. Parte 1 General*. Madrid: AENOR, 2006 (ISO 15489:2001).
- UNE ISO 15489: 2006. *Información y Documentación. Gestión de documentos de archivo. Parte 2. Directrices*. Madrid: AENOR, 2006 (ISO/TR 15489-2:2001).
- UNE-ISO 19011: 2002: *Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental*; Madrid: AENOR.
- UNE ISO 26122:2008 *Análisis de procesos para los documentos*. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO 2700:2007. *Sistemas de gestión de seguridad de la información. Parte 1*. Madrid: AENOR.

Recursos electrónicos de consulta:

Bibliografía básica:

Archivos Nacionales de Australia: *Designing and Implementing Recordkeeping Systems (DIRKS) Manual*; 2001. (en línea) [<http://www.naa.gov.au/records-management/publications/DIRKS-manual.aspx>].

International Records Management Trust(1999) *Analising Business Systems*. Ed. IRMT; CIA.. (en línea) [<http://www.irmt.org>].

Material específico (otros recursos e instrumentos de auditoría de requisitos y de medición):

Se dará información en el proceso de aprendizaje de los *sitios* considerados de interés para el estudiante. Se incorpora el enlace en plataforma bajo la actividad correspondiente.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Para cada tema se ofrece un epígrafe con la información sobre la literatura específica utilizada para la elaboración y recomendada para el estudiante.

En *Studium* se ofrecen referencias y enlaces en el apartado *Biblioteca*, así como bajo aquellas tareas en las que sea necesario consultar literatura específica (manuales, materiales específicos, instrumentos). La profesora hará referencia a las mismas en el proceso de aprendizaje.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

La evaluación se centra en los resultados de competencia. Para tal efecto, se establece una tabla integrando los resultados fijados en los apartados 4 (resultados) y 6 de esta guía (niveles de competencia)

La evaluación se ejercerá mediante una evaluación continuada del aprendizaje.

De igual modo, se evaluará el rol asumido en la elaboración y defensa de los planteamientos aplicados, para cuya resolución en todo momento se encontrará asesorado por la profesora responsable.

El logro de los resultados y la adquisición de competencias requiere por parte del alumno el compromiso de trabajo en la modalidad de aprendizaje no presencial así como el seguimiento de las clases presenciales (3 horas semanales).

Criterios de evaluación

1. Actitud ante el aprendizaje: grado de participación, compromiso y mejora en la asignatura.
2. Asimilación de principios, conceptos, relaciones, procesos, técnicas e instrumentos mediante el seguimiento de los temas y la participación en seminarios, debates, y lecturas recomendadas.
3. Dominio de métodos y técnicas para asumir los requisitos de auditoría y de evaluación.
4. Grado de utilización de recursos de información tradicionales y electrónicos (dispuestos por la profesora) para la resolución de problemas y estudios de caso planteados.
5. Grado de motivación y de creatividad para responder a posibles contingencias en situaciones planteadas mediante juegos de rol.
6. Grado de participación y colaboración en grupo.
7. Grado de desarrollo de las capacidades de análisis y de síntesis así como de razonamiento crítico.
8. Compromiso con el Rol desempeñado en el grupo de trabajo.
9. Capacidad de resolución de problemas atendiendo a los contextos planteados.
10. Dominio en la aplicación de herramientas así como en la elaboración de herramientas básicas.

Instrumentos de evaluación

- Esquemas para la reflexión o mapas conceptuales sobre contenidos teóricos perfilados en cada tema, debates de inteligencia colaborativa y lecturas (individual y grupal).
Competencias específicas: **CE2, CE3 y CE5**
Competencias transversales: **CT1 Y CT9**
- Defensa pública de contenidos y debate; participación individual
Competencias específicas: **CE2 y CE5**
Competencias transversales: **CT3**
- Dossier de trabajos prácticos realizados durante el curso (entrega periódica semanal) individual y grupal
Competencias específicas: **CE1 Y CE4**
Competencias transversales: **CT2, CT4 Y CT8**
- Memorias específicas para Inteligencia colaborativa y compartida: participación individual y grupal.
Competencias específicas: **CE3 Y CE5**
Competencias transversales: **CT5, CT6 y CT7**

- Resolución de tareas transversales (estudios de caso) de carácter integrador de contenidos de cada módulo. Participación individual y grupal. Competencias específicas: **CE1 Y CE4**
Competencias transversales: **CT1, CT2, CT4, CT8 Y CT9**
- Tutoría final: instrumento de autoevaluación del alumno (auxiliado por ficha de autoevaluación proporcionada por la profesora, basada en los resultados que seguidamente se señalan y en las tablas 4 a 6 relacionadas).

Recomendaciones para la evaluación

El seguimiento semanal de los requisitos de la asignatura facilita la motivación y compromiso en el aprendizaje, así como la asimilación y reflexión sobre los contenidos.

Recomendaciones para la recuperación

El cumplimiento del compromiso de participación y trabajo evita recuperaciones en el 99% de los casos. No obstante, para aquellos estudiantes que por circunstancias diversas no sean capaces de dar continuidad al seguimiento del proceso de aprendizaje se les establecerá una ruta de aprendizaje particularizado, siempre y cuando sean capaces de demostrar interés, dedicación y motivación por el mismo.

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1	1	1	0,5 exposición	0,5 inicio			
2	1	2				Auto-evaluación MI-t1	
3	1	2				Auto-evaluación MII-t1	
4	1	2					
5	1	0,5	1,5 –taller (exposición)			Auto- evaluación MII-t2	
6	1	2				Auto-evaluación MII-t3	
7	1	2					
8	1	1				Auto-evaluación MII-t4	Visita centro 1 hora
9	1	2					
10	1	1	1 Debate con invitado/a				

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
11	1			0,5 seguimiento		Auto-evaluación MIII-t1	Revisión potencial lógica aula de informática
12	1	2					
13	1	1	1 Debate			Auto-evaluación MIII-t2	
14	1	2					
15	1	1				Auto-evaluación MIII-t3	Centros de archivo virtuales
16	1	2					
17	1	1	1 Exposición			Auto- Evaluación MIV-t1	Entrega material práctico revisado
18							Revisión asignatura y entrega material de lectura, reflexión y debate
19				1 final de contraste de autoevaluación y valoración siguiendo formulario común de resultados de competencias			

DESCRIPCIÓN Y ACCESO DE MATERIALES ESPECIALES

1. Datos de la Asignatura

Código	100032	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	2010-2011	Periodicidad	Cuatrimestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Ana B. Ríos Hilario	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Fac. de Traducción y Documentación		
Despacho	28		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	anarihi@usal.es	Teléfono	923 29 45 80 (3093)

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Descripción y acceso de recursos bibliográficos; Representación y recuperación de la información
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Adestramiento del alumno en las técnicas de análisis y descripción de los materiales especiales y dotación de los puntos de acceso para la posterior creación del catálogo de la unidad de información.
Perfil profesional
Realización de los procesos técnicos en las diferentes unidades de información

3. Recomendaciones previas

El alumno debe haber realizado y superado la asignatura de Descripción y acceso de recursos bibliográficos.

4. Objetivos de la asignatura

Objetivo general:

1. Creación del registro catalográfico de los denominados materiales especiales.

Objetivos específicos:

1. Realizar la descripción bibliográfica de dichos materiales de acuerdo a las *Reglas de catalogación* (RC, 1999).
2. Elegir los puntos de acceso (principales y secundarios) de este tipo de publicaciones de acuerdo a las RC.
3. Redactar correctamente estos puntos de acceso de acuerdo a: nombres de persona, de entidades y títulos uniformes.
4. Realizar la catalogación de los tipos anteriormente citados en formato IBERMARC.

5. Contenidos

TEÓRICOS.

- BLOQUE I: Concepto de materiales especiales.
- BLOQUE II: La catalogación de publicaciones seriadas.
- BLOQUE III: La catalogación de grabaciones sonoras.
- BLOQUE IV: La catalogación de películas y videograbaciones.
- BLOQUE V: La catalogación de recursos digitales.

PRÁCTICAS:

- Cada uno de los anteriores bloques irá ligado a una actividad de carácter práctico

6. Competencias a adquirir

Específicas

- Análisis y representación de la información: el alumno describirá documentos de forma normalizada.
- Saber nombrar y distinguir adecuadamente los elementos susceptibles de descripción bibliográfica.
- Conectar dicho elementos con las necesidades informativas de los usuarios.
- Conocer y saber aplicar la normativa de normalización en las representaciones bibliográficas.
- Catalogar documentos de forma normalizada.
- Conocer y saber aplicar la normativa de normalización en las representaciones bibliográficas.

Transversales

- Conocimientos del lenguaje técnico en otros idiomas (principalmente inglés).
- Conocimientos previos del manejo de bases de datos.
- Capacidad de trabajo en grupo.

7. Metodologías

Presenciales

- Teóricas: clase magistral, seminarios, presentación de trabajos individuales o en grupo.
- Prácticas: de aula (problemas), aula de informática.
- Otras: tutorías individuales o grupales, evaluaciones.

No presenciales

- Preparación de seminarios y trabajos.
- Prácticas de campo (visitas a instituciones, asistencias a conferencias impartidas por especialistas...).
- Estudio personal, en donde los alumnos preparan antes, completan e interiorizan después el contenido.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	8		8	16
Clases prácticas	15			15
Seminarios	4		10	14
Exposiciones y debates	5		2	7
Tutorías	4			4
Actividades no presenciales		20	37,5	57,5
Preparación de trabajos			10	10
Otras actividades		15		15
Exámenes	1,5		10	11,5
TOTAL	37,5	35	77,5	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Reglas de catalogación. Ed. nuevamente rev. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Centro de Publicaciones : BOE, 1999.

Formato IBERMARC para registros bibliográficos. 6ª ed. Madrid: Biblioteca Nacional, 2002.

Bibliografía adicional:

ISBD (CR): internacional standard bibliographic description for serials and other continuing resources: revisión de ISBD (s): descripción bibliográfica internacional normalizada para publicaciones seriadas, rev. 2002 Madrid: ANABAD, cop. 2004.

ISBD (ER): internacional standard bibliographic description for electronic resources. Múnich: K. G. Saur; 1997

Descripción bibliográfica internacional normalizada [en línea]. Ed. preliminar consolidada. [s.n.] : IFLA, 2008. Disponible en: <http://www.bne.es/es/Servicios/NormasEstadares/Docs/ISBDconsolidada.pdf>

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Byrne, Deborah J.: *Manual de MARC : cómo interpretar y usar registros MARC.* Buenos Aires: GREBYD, 2001. xxv, 270 p. ISBN 987-98052-2-4.

Olarán Mújica, María; Martínez García, Marta. *Manual de catalogación.* Madrid: Arco-Libros, 1998. 381 p. ISBN 84-7635-315-4.

- Martínez García, Marta; Olarán Múgica, María. *Manual de catalogación en formato MARC: IBERMARC y MARC 21*. Madrid: Arcos-Libros, 2005. 429 p. ISBN 84-7635-597-1.
- Payno Galvarriato, Luisa María: *Títulos uniformes de leyes*, 2ª ed., corr., act. y ampl. Madrid: Universidad Complutense de Madrid, 1997 (Documento de trabajo nº 97/2).
- Pinto Molina, María (ed.): *Catalogación de documentos: teoría y práctica*. 2ª ed. rev. Y actualizada conforme a las Reglas de catalogación vigentes. Madrid: Síntesis, 2001. 495 p. ISBN 84-7738-237-9.
- Ríos Hilario, Ana Belén. *Nuevos horizontes en el análisis de los registros y la normativa bibliográfica*. Gijón: Trea, 2003. 165 p. ISBN 84-9704-095-3.
- Ríos Hilario, Ana Belén. *Prácticas de catalogación*. Gijón: Trea, 2006. 370 p. ISBN 84-9704-222-0.
- Soria Valiente, Concepción: *Curso de catalogación de monografías modernas*. Toledo: Anabad Castilla-La Mancha, 1998. 160 p. ISBN 84-920-905-6-1.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades que deberán ser presentadas en las fechas previstas y antes de la relación del examen final.

Criterios de evaluación

Para cada uno de los materiales especiales anteriormente especificados se valorará:

- Realización de la descripción bibliográfica.
- Redacción de los puntos de acceso.
- Elección de los puntos de acceso.
- Creación del registro bibliográfico en formato IBERMARC.

Instrumentos de evaluación

- Participación activa en clase.
- Realización y entrega de las prácticas de cada bloque.
- Creación de un dossier de ejercicios en función de las diferentes tipologías explicadas en el aula.
- Examen final.

Recomendaciones para la evaluación

- Realización de las prácticas establecidas para cada uno de los bloques en los que se estructura la materia al finalizar cada uno de los mismos.
- El aprendizaje es secuencial: la no asimilación del contenido de un bloque dificulta el aprendizaje de los siguientes.

Recomendaciones para la recuperación

- Dependiendo de cada uno de los bloques no superados el profesor proporcionará al alumno las recomendaciones oportunas para su recuperación.

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA**1. Datos de la Asignatura**

Código	100033	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	3º	Periodicidad	semestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	José Antonio Cordón García	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	31		
Horario de tutorías			
URL Web	http://web.usal.es/~jcordon/		
E-mail	jcordon@usal.es	Teléfono	923294580 ext. 3058

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Fuentes de Información
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Aprendizaje de los procesos de recuperación, gestión y exportación de diferentes formatos, ficheros y documentos encontrados en bases de datos.
Perfil profesional
Documentalista

3. Recomendaciones previas

--

4. Objetivos de la asignatura

1. Conocimiento de las características de las bases de datos bibliográficas
2. Conocimiento de la estructura de los registros bibliográficos
3. Conocimiento de los principales programas de gestión bibliográfica
4. Aprendizaje de los sistemas de recuperación y exportación de registros
5. Constitución de bases de datos bibliográficas propias adecuadas a perfiles de búsqueda

5. Contenidos

1. Los procesos de transferencia de la información científico-técnica
2. La producción de la información científico-técnica: soportes, formatos y tipologías documentales
3. La búsqueda y recuperación de la documentación científica
4. Los gestión de la información científica
5. Los gestores de información bibliográfica y documental.
6. La organización y dinamización de la información bibliográfica

6. Competencias a adquirir

Específicas

- Gestión de colecciones y fondos
- Evaluación de fuentes de información
- Organización de la información
- Búsqueda y recuperación de la información

Transversales

- a) Instrumentales
 1. Capacidad de análisis de los distintos tipo de documentos
 2. Capacidad para la resolución de problemas derivados de la evaluación, identificación y gestión de las fuentes de información
- b) Personales
 - Capacidad de trabajar en equipo
 - Razonamiento crítico
- c) Sistémicas
 - Capacidad para el aprendizaje autónomo
 - Creatividad y capacidad de innovación para el planteamiento de mejoras

7. Metodologías

Clases magistrales: 2 crédito

Clases prácticas: 2 créditos

Trabajos y seminarios: 2 créditos

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	10		30	40
Clases prácticas	20		40	60
Seminarios	2		5	7
Exposiciones y debates	2		6	8
Tutorías	6			5
Actividades no presenciales			10	10
Preparación de trabajos				
Otras actividades	4		16	20
Exámenes				
TOTAL	44		106	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Cordón García, José Antonio; Alonso Arévalo, Julio; Gómez Díaz, Raquel; López Lucas, Jesús. Las nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en la web 2.0. Madrid, Pirámide, 2010.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Alonso Arévalo, J. and López Lucas, J., "**Gestores de referencias : Endnote Endnote, Procite Procite. RefWorks**". *Biblioteca Virtual en Ciencias de la Salud*, Vol. 2, 2007. http://sabus.usal.es/bib_virtual/doc/julio_gestores.zip

Alonso Arévalo, J. and López Lucas, J., "**Selección, producción y edición de datos: los gestores de referencias bibliográficas: EndNote, ProCite, Reference Manager, BiblioScape / BiblioExpress. Normas de citación**". *Biblioteca Virtual en Ciencias de la Salud*, Vol. 1, 2006. http://sabus.usal.es/site%20med/descargas/Manual_ProCite50_Julio%20Alonso.pdf

CORDÓN GARCÍA, José Antonio; ALONSO ARÉVALO, Julio; MARTÍN RODERO, Helena. Gestores de referencias de última generación: RefWorks, EndNote Web y Zotero. *El Profesional de la Información*, 2009, vol. 18, nº 4, pp. 445-455.

Duarte García, E., "**Gestores personales de bases de datos de referencias bibliográficas: características y estudio comparativo**". *El Profesional de la Información*, Vol. 16, No. 6, 2007, pp. 647-656.

Sociedad Valenciana de Patología Digestiva, "**Los gestores de referencias bibliográficas**". *Sociedad Valenciana de Patología Digestiva*, 2007. <http://www.svpd.org/procite/procite.htm>

<http://www.netvibes.com/busquedayrecuperacion>

10. Evaluación

Consideraciones Generales

La evaluación se adecuará a los objetivos planteados en la asignatura evaluación se adecuará a los objetivos planteados en la asignatura.

Criterios de evaluación
1. Participación en clase y en los trabajos de grupo 2. Lecturas y elaboración de trabajos 3. Realización de las prácticas y entrega en los plazos convenidos
Instrumentos de evaluación
1. Trabajos y prácticas 2. Dossier final
Recomendaciones para la evaluación
Asistencia a las clases teóricas y prácticas presenciales
Recomendaciones para la recuperación

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

FONDO ANTIGUO

1. Datos de la Asignatura

Código		Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	2º	Periodicidad	Cuatrimstral 1º
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Elvira-Julieta Miguélez González	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	35		
Horario de tutorías	Pendiente de determinar		
URL Web	http://exlibris.usal.es/		
E-mail	ejulieta@usal.es	Teléfono	923 294580 (Ext. 3057)

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Planificación, organización y evaluación de unidades de información. En este bloque formativo se imparten las siguientes asignaturas:

Asignaturas obligatorias:

- Promoción de productos, servicios y unidades de información
- Colecciones y servicios en unidades de información
- Preservación, conservación y restauración de documentos

Asignaturas optativas:

- Gestión de recursos en unidades de información
- Colecciones y servicios para usuarios infantiles
- Fondo antiguo
- Auditoria y evaluación de archivos

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios

Se trata de una asignatura optativa, que permite al alumno el tratamiento técnico del fondo antiguo de las bibliotecas.

Perfil profesional

Su conocimiento permitirá al alumno, en su actividad profesional, llevar a cabo la gestión del fondo antiguo de las bibliotecas.

3. Recomendaciones previas**4. Objetivos de la asignatura***Generales*

- Analizar el libro antiguo desde todas sus perspectivas (análisis, identificación, descripción y tasación)

Específicos

- Identificar las diversas partes de los libros antiguos
- Comprender el porqué de las diferentes partes de los libros antiguos
- Describir el fondo antiguo

5. Contenidos*Teóricos:*

1. CONCEPTO DE FONDO ANTIGUO.
3. ESTUDIO MATERIAL DE LOS LIBROS ANTIGUOS.
4. TRATAMIENTO DEL FONDO ANTIGUO
5. VALORACIÓN Y TASACIÓN DEL LIBRO ANTIGUO
6. EL LIBRO ANTIGUO ANTE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS
7. LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIGRÁFICO ESPAÑOL

Prácticos:

Cada tema se complementará con:

- Selección de lecturas y comentarios de textos para desarrollar en clase
- Análisis de las diversas partes del libro antiguo
- Tratamiento del fondo antiguo

6. Competencias a adquirir*Específicas*

- Conocimiento de los principios para la gestión del fondo antiguo.

Transversales

- Capacidad de análisis y síntesis
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de aprendizaje
- Capacidad de relacionarse

7. Metodologías*Presenciales:*

- Clases magistrales
- Clases prácticas
- Seminarios
- Tutorías
- Vistas organizadas a diversos centros

No presenciales:

- Dossier de prácticas
- Lecturas y comentarios de texto
- Preparación del desarrollo de la materia
- Trabajos individuales (optativos)

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	18		18	36
Clases prácticas	18	18		36
Seminarios	2		8	10
Exposiciones y debates				
Tutorías	3			3
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos			40	40
Otras actividades				
Exámenes	2		25	25
TOTAL	43	18	91	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- AFNOR. Catalogage des monographies anciennes: rédaction de la description bibliographique. Paris, AFNOR, 1996.
- CENSIMENTO delle edizioni italiane del XVI secolo: manuale poer la compilazione della scheda. 2ª ed. Roma, Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche, 1987.
- ESCAMILLA, G. Manual de metodología y técnicas bibliográficas. 3ª ed. Aum. México, UNAM. Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1985.
- GASKELL, P. Nueva introducción a la bibliografía material. Gijón, TREA, 1999.

<p>LIBRARY OF CONGRESS (Washington). Bibliographic Description of rare books. Washington, Library of Congreso, 1991.</p> <p>MANTECON NAVASAL, J.L. Índice de nombres latinos de ciudades con imprenta, 1448-1825. México, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Universidad Autónoma, 1973.</p> <p>MARTÍN ABAD, J. Los incunables de las bibliotecas españolas. Apuntes históricos y noticias bibliográficas sobre fondos y bibliófilos. Valencia, Vicente García Editores, 1996.</p> <p>SANCHEZ MARIANA, M. Bibliófilos españoles. Desde sus orígenes hasta los albores del siglo XX. Biblioteca Nacional, Madrid, Ollero&Ramos, 1993.</p> <p>REGLAS de catalogación. 1ª ed., 2ª reimpr. Madrid, Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1988. Tomo I: monografías y publicaciones seriadas.</p> <p>SIMÓN DÍAZ, J. El libro español antiguo: análisis de su estructura. Kassel, Reichemberg, 1983.</p> <p>VINDEL, F. Los bibliófilos y sus bibliotecas. Desde la introducción de la imprenta en España hasta nuestros días. Madrid, 1934.</p> <p>Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>History of books and printing: a research guide</i> http://www.nyp.org/research/chss/grd/resguides/bookhist.html – <i>Books History Online (BHO)</i> http://www.kb.nl./kb/bho/index2.html – <i>Musée de l'Imprimerie de Lyon</i> http://www.bm.lyon.fr/musee/Presentation.swf – <i>Museum Plantin Moretus de Amberes</i> http://museum.antwerpen.be/plantint.moretus http://www.imultimedia.pt/museuvirtpress/ http://www.eclipsi.bib.ub.es/
--

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Para la evaluación del alumno se tendrán en cuenta su aptitud ante el aprendizaje, el grado de participación, el grado de motivación y el dominio de la materia. Los trabajos deberán ser presentados en los plazos establecidos por la profesora.

Criterios de evaluación

- Calificación de los conocimientos teóricos (40%)
- Calificación de comentarios de textos y lecturas (20%)
- Calificación de los dossier de prácticas (20%)
- Calificación de trabajos individuales (optativos)

Instrumentos de evaluación

- Participación activa en las clases
- Conocimientos teóricos
- Dossier de lecturas y comentarios de texto
- Desarrollo de la materia de las clases magistrales
- Entrega de trabajos individuales (optativos)

Recomendaciones para la evaluación
– Asesoramiento de la profesora responsable
Recomendaciones para la recuperación
– Revisión con la profesora encargada de la materia de las diferentes tareas realizadas con el fin de subsanar las carencias formativas
– Mayor dedicación para la asimilación de los contenidos

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

APLICACIONES DE BASES DE DATOS

1. Datos de la Asignatura

Titulación	GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN						
Centro	FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN						
Denominación	APLICACIONES DE BASES DE DATOS					Código	100035
Plan	2008	Ciclo	GRADO	Curso	TERCERO		
Carácter ¹	O			Periodicidad ²	C2		
Créditos LRU	T		P		De Campo	Cred. ECTS	6
Área	LENGUAJES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS						
Departamento	INFORMÁTICA Y AUTOMÁTICA						
Aula / Horario / grupo							
Laboratorio/ Horario / grupo							
Informática / Horario / grupo							
Plataforma Virtual	Plataforma: Moodle						
	URL de Acceso: http://moodle.usal.es						

¹ Troncal, Obligatoria, Optativa (abreviatura T, B, O)

² Anual, 1º Cuatrimestre, 2º Cuatrimestre (A, C1, C2).

Datos del profesorado

Profesor Responsable / Coordinador	ADOLFO DOMÍNGUEZ OLLERO						
Departamento	INFORMÁTICA Y AUTOMÁTICA						
Área	LENGUAJES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS						
Centro	FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN						
Despacho	1	Grupo / s					
Horario de tutorías	Pendiente de conocer el horario de las asignaturas						
URL Web							
E-mail	OLLERO@USAL.ES			Teléfono	923 29 45 80 Ext: 3099		

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Tecnologías de la información y edición digital

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios

Se considera de naturaleza OPTATIVA dentro del bloque formativo "*Tecnologías de la información y edición digital*".

Perfil profesional

Interés de la materia para una profesión futura.

La materia posibilita conocimientos teóricos, técnicos y aplicados para actuar como gestor de la información en las organizaciones. Por otro lado, esos conocimientos facilitarán la comunicación con los técnicos informáticos cuando surja la necesidad de crear, adaptar o mejorar las aplicaciones informáticas de las unidades de información.

3. Recomendaciones previas

Se recomienda haber cursado la asignatura básica "**Introducción a la Informática**".

Datos Metodológicos**4. Objetivos de la asignatura (Generales y Específicos)****Objetivos generales**

- Potenciar el razonamiento abstracto y conceptual.
- Aprender a valorar la necesidad de una buena organización de la información

Objetivos específicos

- Enfocar los conocimientos al ámbito documental.
- Capacitar al alumno para profundizar en el aprendizaje autónomo, a partir de los conceptos fundamentales de esta materia.

5. Contenidos

1. Modelo Relacional
2. Lenguajes de consulta
3. Aplicaciones

Cada uno de los anteriores bloques de conocimiento, irá ligado a una actividad de carácter práctico específica.

6. Competencias a adquirir

Competencias Específicas. (En relación a los conocimientos, habilidades. y actitudes: conocimientos destrezas, actitudes...)

- Capacitar al alumno para desarrollar un sistema de información que acceda a un sistema gestor de bases de datos abordando todo el ciclo de vida.

- Dar a conocer un panorama de las distintas tecnologías y arquitecturas utilizadas en el terreno de la implementación de aplicaciones sobre bases de datos.
- Culminar y asentar los conocimientos adquiridos en el resto de asignaturas de bases de datos.
- Dar al alumno un barniz de las últimas tendencias en tecnologías de desarrollo de bases de datos.

Transversales: (Competencias Instrumentales: <cognitivas, metodológicas, tecnológicas o lingüísticas>; Competencias Interpersonales <individuales y sociales>; o Competencias Sistémicas. <organización, capacidad emprendedora y liderazgo>

Transversales

- **Instrumentales:** capacidad de organización y planificación; conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio; capacidad de gestión de la información; resolución de problemas
- **Personales:** trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar; trabajo en un contexto internacional

Sistemáticas: aprendizaje autónomo; adaptación a nuevas situaciones.

7. Metodologías

- Clases magistrales
- Prácticas en laboratorio
- Planteamiento y resolución de problemas
- Estudio de casos
- Lectura previa de material seleccionado y evaluación de comprensión
- Tutorías (inicio, seguimiento y fin) individuales y en grupo

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas presenciales	Horas no presenciales	Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
Clases magistrales	18	15	15	48
Clases prácticas	18	20	15	53
Corrección de ejercicios	9			9
Tutorías individual	1,5			1,5
Tutorías colectivas	1,5			1,5
Actividades no presenciales		10	5	15
Preparación de trabajos				5
Otras actividades		5		17
Exámenes	2		15	
TOTAL	50	50	50	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno
Connolly, T. y Begg, C. (2005). Sistemas de Bases de Datos. 4ª edición. Addison-Wesley. Date, C.J. (2004): An introduction of database systems. 8ª edition. Addison-Wesley. Elmasri, R. y Navathe, S. (2004): Fundamentals of Database Systems. 4th edition. Addison-Wesley. Silberschatz, A., Korth, H.F. y Sudarshan, S. (2006): Fundamentos de bases de datos. 5ª edición. McGraw-Hill Interamericana.
Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso
Atkins, D. (1999). Oracle Designer Generation, McGraw Hill. Atzeni, P., Ceri, S., Paraboschi, S. y Torlone, R. (1999). Database Systems. Concepts, languages and architectures. McGraw-Hill.

10. Evaluación

Consideraciones Generales
A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades de carácter obligatorio que deberán ser presentadas en los plazos fijados, previamente a la realización del examen final.
Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none">- Participación en las clases (teóricas y prácticas)- Examen final

MANTENIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CATÁLOGOS

1. Datos de la Asignatura

Código	100036	Plan	Grado 2008-2009	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	4º	Periodicidad	Primer cuatrimestre
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:				
	URL de Acceso:	Plataforma: http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Genaro Luis GARCÍA LÓPEZ	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	30		
Horario de tutorías			
URL Web	http://web.usal.es/genaroluis		
E-mail	genaroluis@usal.es	Teléfono	+34 923294580 ext 3058

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Análisis documental. Representación y recuperación de la información.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Aplicación de los conocimientos adquiridos en los años anteriores sobre descripción bibliográfica de distintos materiales, puntos de acceso, sistemas de recuperación de información y evaluación de productos documentales.
Perfil profesional
Mejora de los servicios de información en bibliotecas. Trabajo en empresas de servicios documentales.

3. Recomendaciones previas

Conocimientos sobre catálogos automatizados, catalogación y puntos de acceso.

4. Objetivos de la asignatura**OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO**

- Comprender la importancia de la evaluación de productos y servicios de información bibliográfica automatizada.
- Adquirir técnicas de trabajo e iniciarse en la realización de evaluaciones de OPACs, trabajando en equipo e individualmente.
- Comprender e interpretar el marco en el que se desenvuelven las tareas profesionales en bibliotecas y, especialmente, en otros centros informativos y empresas.
- Analizar los catálogos automatizados como herramientas informáticas que sirvan para una recuperación efectiva de la información.
- Interiorizar la importancia del control y automatización de las formas de acceso normalizadas a registros bibliográficos.
- Dominar un vocabulario específico y desarrollar una reflexión crítica sobre la calidad de los productos documentales.

OBJETIVOS DEL BLOQUE A

El alumno deberá:

1. Dotarse de una visión panorámica sobre la amplitud de la asignatura.
2. Identificar las principales características de los catálogos automatizados, así como su estructura.
3. Conocer el proceso de automatización y su desarrollo hasta llegar a los catálogos Web.
4. Analizar la evolución histórica de los catálogos, conociendo las distintas generaciones de OPACs.
5. Adquirir el vocabulario básico para poder tomar contacto y leer obras científicas sobre catálogos automatizados.

OBJETIVOS DEL BLOQUE B

El alumno deberá:

1. Comprender la importancia de la calidad y la aplicación de la evaluación en la época de Internet.
2. Adquirir los conocimientos teóricos y metodológicos necesarios para ser capaz de elaborar un programa de evaluación de un catálogo automatizado.
3. Identificar los aspectos principales del enfoque basado en el usuario.
4. Conocer los principales métodos de evaluación de OPACs.
5. Conocer las principales técnicas de recogida de datos.
6. Saber elaborar y aplicar indicadores de medición de funcionalidades.

OBJETIVOS DEL BLOQUE C

El alumno deberá:

1. Comprender los principales problemas en la búsqueda y recuperación automatizada de información bibliográfica.
2. Poder evaluar un sistema de recuperación de información bibliográfica.
3. Conocer la importancia y las limitaciones asociadas al acceso por materias en los catálogos automatizados.
4. Identificar las técnicas de evaluación del contenido de bases de datos.

OBJETIVOS DEL BLOQUE D

El alumno deberá:

1. Saber qué son los puntos de acceso y los tipos existentes.
2. Saber para qué sirven los catálogos de autoridades y cómo se elaboran.
3. Tener referencia de la existencia de las normas elaboradas por la IFLA y la Biblioteca Nacional de España para el control de autoridades.
4. Saber cómo gestionar un catálogo de autoridades.
5. Tener noticia de algunas fuentes existentes para el control de puntos de acceso.

5. Contenidos**BLOQUE A. INTRODUCCIÓN A LOS CATÁLOGOS AUTOMATIZADOS**

1. Los catálogos automatizados: definición, características, componentes y estructura.
2. Evolución temporal: desarrollo histórico de los catálogos y generaciones de OPACs.

BLOQUE B. CONCEPTUALIZACIÓN Y METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN

3. La cultura de la evaluación en la era de Internet.
4. La aproximación conceptual al proceso de evaluación: el enfoque basado en el usuario.
5. Métodos de evaluación y técnicas de recogida de datos.
6. Indicadores para la evaluación de funcionalidades.

BLOQUE C. EVALUACIÓN DE LAS BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS Y DE LA RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

7. La evaluación de la recuperación de la información.
8. El acceso por materias en OPACs: Análisis de problemas y propuestas de solución.
9. Evaluación del contenido de las bases de datos de los OPACs.

BLOQUE D. MANTENIMIENTO DE CATÁLOGOS

10. Control de puntos de acceso: definiciones y tipología.
11. Catálogo de autoridades: objetivos y operaciones.
12. Normalización: Directrices para los registros de autoridad y referencia (GARE) y Formato IBERMARC para registros de autoridad.
13. Gestión del catálogo de autoridades.
14. Fuentes para control de autoridades

6. Competencias a adquirir**Específicas**

[Extraídas del Euroreferencial en Información y Documentación. Campos de competencias: I=Información, T=Tecnologías, C=Comunicación, G=Gestión, S=Otros saberes. n=nivel <1-4>.]

1. BLOQUES A y B: I01n1; I01n4; I02n3; I04n1; I07n2; I07n4; I08n1; I08n3; I08n4; I10n1; I12n1; I12n3; I12n4; T01n1; T01n2; T01n3; T01n4; T05n2; T05n4; G02n1; G02n2; G02n3; G05n2; G06n1; G06n2; G06n3; G06n4.
2. BLOQUES C y D: I06n4; I07n1; I07n2; I07n4; I08n2; I08n3; I08n4; I12n2; I12n3; I12n4; T01n3; T01n4; T05n4; G06n1; G06n2; G06n3; G06n4.

Transversales

[Extraídas del Euroreferencial en Información y Documentación. Campos de competencias: I=Información, T=Tecnologías, C=Comunicación, G=Gestión, S=Otros saberes. n=nivel <1-4>.]

C01n2; C02n3; C02n1; C02n2; C02n3; C02n4; C03n1; C03n2; C03n3; C04n1; C04n2; C04n3; C05n1; C05n2; C06n1; C06n2; S01n1; S01n2; S01n3

7. Metodologías**ACTIVIDADES**

Las actividades propuestas son las siguientes:

Presenciales:

- Introducción a la asignatura: el primer día de clase.

- Exposición/comentario de los temas y/o las lecturas en clase.
 - Debates sobre las distintas cuestiones propuestas.
 - Realización del trabajo de final de curso en grupo o individualmente (parte presencial) [opción A].
 - Tutorías: destinadas principalmente a orientar a los grupos de alumnos en la realización del trabajo final de curso.
 - Realización del examen de final de curso (opcional) [opción B].
- No presenciales:
- Lectura del material entregado por el profesor para el desarrollo de los temas y debates, así como del propio que consulte el alumno de la bibliografía entregada.
 - Repaso y estudio del material tras las clases.
 - Resolución de casos prácticos.
 - Realización del trabajo de final de curso en grupo o individualmente (parte no presencial) [opción A].
 - Preparación del examen de final de curso (opcional) [opción B].

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	20	20		40
Clases prácticas	10	10		20
Seminarios				
Exposiciones y debates	20	30		50
Tutorías	8			8
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos			30 [opción A]	30 [opción A]
Otras actividades				
Exámenes	2 [opción B]	28 [opción B]		30 [opción B]
TOTAL	58-60	88-90		150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

GARCÍA LÓPEZ, Genaro Luis (2007), *Los sistemas automatizados de acceso a la información bibliográfica: evaluación y tendencias en la era de Internet*, Salamanca, Coimbra, Servicio de Ediciones de la Universidad de Salamanca, Servicio de Ediciones de la Universidad de Coimbra.
JIMÉNEZ PELAYO, Jesús; GARCÍA BLANCO, Rosa (2002), *El catálogo de autoridades: creación y gestión en unidades documentales*, Gijón, Trea.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

ABADAL FALGUERAS, Ernest (2002), "Elementos para la evaluación de interfaces de consulta de bases de datos web", *El profesional de la información*, 11(5), p. 349-360.

- ALVITE DÍEZ, M^a Luisa (2004), "OPACS y visualización de la información", en: *Encuentros de Centros de Documentación de Arte Contemporáneo*, 2. Accesible en: <http://www.artium.org/biblioteca/OPACs.pdf>. Fecha de consulta: 11-5-2005.
- ALVITE DÍEZ, M^a Luisa; RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca (2002), "Les interfaces web dels OPAC en les biblioteques universitàries espanyoles", *Item*, 31, p. 77-92. Accesible en: <http://www.cobdc.org/publica/item/item31.html>. Fecha de consulta: 17-5-2005.
- ALVITE DÍEZ, M^a Luisa; RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca (2002), "Evaluación de interfaces de OPACs implementadas con UNICORN en las Universidades madrileñas", en: *III Jornadas españolas de bibliotecas digitales*, Madrid, Universidad Politécnica, p. 21-30. Accesible en: <http://mariachi.dsi.upv.es/jbidi/jbidi2002/Camera-ready/Sesion/S1-2.pdf>. Fecha de consulta: 21-11-2004.
- CHERRY, Joan M.; COX, Joseph P. (1999), "World Wide Web displays of bibliographic records: an evaluation". Accesible en: <http://www.fis.utoronto.ca/research/programs/displays/caispcki.htm>. Fecha de consulta: 4-4-2005.
- CHERRY, Joan M.; WILLIAMSON, Nancy J.; JONES-SIMMONS, Carol R.; GU Xin (1994), "OPACs in twelve Canadian academic libraries: an evaluation of functional capabilities and interface features", *Information Technology and Libraries*, 13(3), p. 174-195.
- DIRECTRICES para Registros de Autoridad y Referencias* (2004), Madrid, Ministerio de Cultura.
- DORNER, Daniel G.; CURTIS, Anne Marie (2004), "A comparative review of common user interface products", *Library Hi Tech*, 22 (2), p. 182-197.
- FERNÁNDEZ MOLINA, Juan Carlos; MOYA ANEGÓN, Félix de (1998), *Los catálogos de acceso público en línea: el futuro de la recuperación de información bibliográfica*, Málaga, Asociación Andaluza de Bibliotecarios.
- FORMATO IBERMARC para registros de autoridad* (1999), Madrid, Biblioteca Nacional.
- GARCÍA MARCO, Francisco Javier (1996), "Los catálogos automatizados y su consulta pública", en: Luisa Orera Orea (ed.), *Manual de biblioteconomía*, Madrid, Síntesis, p. 153-179.
- JÁTIMA MIRALLES, M^a Victoria (2004), "Indicadores de calidad aplicables al análisis, evaluación y comparación de opacs", *El profesional de la información*, 13(1), p. 28-46.
- MALO DE MOLINA Y MARTÍN-MONTALVO, Teresa (2005), "La evaluación: una herramienta imprescindible para la gestión de la calidad en las bibliotecas universitarias", en: Luisa Orera Orea (ed.), *La biblioteca universitaria: análisis en su entorno híbrido*, Madrid, Síntesis, p. 187-216.
- MARCOS MORA, Mari Carmen (2004), "El acceso por materias en los catálogos en línea: Análisis comparativo de interfaces", *Revista Española de Documentación Científica*, 27(1), p. 45-72. Accesible en: http://www.mcmarcos.com/pdf/2004_acceso-redc.pdf. Fecha de consulta: 07-04-2005.
- MARCOS MORA, Mari Carmen (2004), *Interacción de interfaces de recuperación de información: conceptos, metáforas y visualización*, Gijón, Trea.
- ORTIZ-REPISO JIMÉNEZ, Virginia (2005), "El catálogo de acceso público en línea: integración y diversificación", en: Luisa Orera Orea (ed.), *La biblioteca universitaria: análisis en su entorno híbrido*, Madrid, Síntesis, p. 395-421.
- RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca; ALVITE DÍEZ, M^a Luisa (2002), "Evaluación de interfaces de OPAC's universitarias implementadas con INNOPAC MILLENIUM", en: *Jornadas Bibliotecarias de Andalucía*, Málaga, Asociación Andaluza de Bibliotecarios, p. 399-413.
- RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca; ALVITE DÍEZ, M^a Luisa (2004), "Propuesta metodológica de evaluación de interfaces de OPACs. Innopac versus Unicorn", *Revista española de Documentación científica*, 27(1), p. 30-44.
- RODRÍGUEZ YUNTA, Luis (1998), "Evaluación e indicadores de calidad en bases de datos", *Revista española de Documentación científica*, 21(1), p. 9-23.
- RODRÍGUEZ YUNTA, Luis; GIMÉNEZ TOLEDO (2004), Elea, "Más allá de la usabilidad: características mínimas exigibles para las interfaces de bases de datos web". BiD: Textos Universitaris de Biblioteconomia i Documentació, 13. Accesible en: http://www2.ub.es/bid/consulta_articulos.php?fichero=13rodrí2.htm. Fecha de consulta: 30-03-2005.
- YEE, Martha M.; LAYNE, Sara Shatford (1998), *Improving online public access catalogs*, Chicago, London, American Library Association.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Criterios de evaluación

CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN DEL CURSO

Se evaluará positivamente al alumno si:

- Domina los conceptos específicos de la asignatura.
- Demuestra capacidad de análisis e interpretación de supuestos organizativos, poniendo de manifiesto el sentido crítico, así como el dominio de las claves epistemológicas y teóricas de la materia.
- Se expresa por escrito y oralmente de forma correcta, usando un vocabulario técnico y adecuado a la materia.
- Evidencia una adecuación, riqueza y rigor en los procesos de trabajo individual y en grupo.
- Muestra una capacidad de relación, reflexión y crítica en las diferentes lecturas.
- Adquiere los conocimientos explicados en clase.
- Participa en las diferentes actividades.
- Manifiesta creatividad e interés en el proceso de enseñanza aprendizaje.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN DEL CURSO

Se evaluará positivamente al alumno si:

- Sabe definir y caracterizar los catálogos automatizados.
- Conoce el proceso de automatización y su desarrollo hasta llegar a los catálogos de acceso Web.
- Identifica las distintas generaciones de OPACs.
- Comprende la importancia de la calidad y la evaluación actualmente.
- Sabe elaborar un programa de evaluación de un sistema automatizado de acceso a información bibliográfica.
- Identifica los aspectos principales del enfoque basado en el usuario.
- Conoce los principales métodos de evaluación de OPACs y sabe aplicar alguno de ellos.
- Conoce las principales técnicas de evaluación de OPACs y sabe aplicar alguna de ellos.
- Elabora y aplica indicadores de medición de funcionalidades.
- Identifica los principales problemas en la búsqueda y recuperación de información automatizada.
- Valora la importancia del acceso por materias en los catálogos automatizados y conoce sus limitaciones.
- Identifica las características y técnicas de evaluación del contenido de bases de datos.
- Demuestra conocer qué es el control de autoridades y cómo se elabora.
- Conoce las normas GARE y el Formato IBERMARC para registros de autoridad.
- Sabe cómo gestionar un catálogo de autoridades.

Instrumentos de evaluación

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se realizará una doble evaluación:

- Procesual: mediante la observación de los alumnos en el desempeño de sus actividades. Se tendrá en cuenta la asistencia a clase (con excepciones, como alumnos que trabajen o lo indiquen específicamente al profesor), se valorará la participación en las actividades y la asistencia a tutorías. Representará el 30% de la nota final.
- Sumativa: Se optará por:
 - o A) Un trabajo de curso: representará el 70% de la nota final.
 - o B) Un examen final tanto de conocimientos teóricos, como de prácticas. Representará el 70% de la nota final.

Alumnos que participen en las actividades habitualmente (asistencia a clase, lectura de temas, elaboración de las prácticas...) y tengan una actitud favorable:

<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación procesual: 30% • Evaluación sumativa: 70% <p>Alumnos que no se encuentren en el caso anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación sumativa: Se optará por: <ul style="list-style-type: none"> A) Un trabajo de curso: representará el 100% de la nota final. B) Un examen final: representará el 100% de la nota final.
Recomendaciones para la evaluación
Tener en cuenta los criterios de evaluación. Consultar con el profesor las situaciones “especiales” (imposibilidad para asistir a clase...)
Recomendaciones para la recuperación.

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

BIBLIOMETRÍA Y EVALUACIÓN DE LA CIENCIA**1. Datos de la Asignatura**

Código	100037	Plan		ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	4º	Periodicidad	C1
Área					
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Crispulo Travieso Rodríguez	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área			
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	38		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	ctravieso@usal.es	Teléfono	923 294580 - 3089

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Fundamentos y metodologías de investigación
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
Iniciación del alumno en el conocimiento de las técnicas bibliométricas, estudiando las características de la literatura científica y las principales leyes e indicadores para su observación.
Perfil profesional
Gestión de información científica en distintos contextos y evaluación de políticas y proyectos I+D.

3. Recomendaciones previas

Ninguna.

4. Objetivos de la asignatura

Objetivo general:

Comprensión y dominio de la metodología bibliométrica para el análisis y estudio de la información y la actividad científicas.

Objetivos específicos:

1. Conocer el sistema de publicación de la ciencia y los principales indicadores de evaluación de sistemas de ciencia y tecnología.
2. Entender y aplicar las principales leyes e indicadores bibliométricas.
3. Utilizar fuentes de información y bases de datos especializadas.
4. Realizar estudios básicos de evaluación de la actividad científica basándose en técnicas bibliométricas.
5. Asimilar los conceptos de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva.

5. Contenidos

1. Indicadores de evaluación de sistemas de ciencia, tecnología e innovación.
2. Indicadores de evaluación de resultados científicos.
 - 2.1. Sistema de publicación de la ciencia.
 - 2.2. Resultados tecnológicos, patentes.
3. Leyes y fuentes de datos bibliométricos.
4. Aplicaciones y limitaciones de los indicadores bibliométricos.
5. Vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva.
6. Ciencia, tecnología y sociedad.

Cada unidad temática se corresponderá con alguna práctica concreta.

6. Competencias a adquirir

Específicas

Identificación, autenticación y evaluación de recursos de información especializados.

Técnicas de diagnóstico y evaluación de la actividad científica.

Elaboración y difusión de la información.

Transversales

- Conocimiento de una lengua extranjera (inglés).
- Trabajo en equipo.
- Resolución de problemas.
- Capacidad de análisis y síntesis

7. Metodologías

Clases magistrales.

Seminarios.

Exposiciones y debates.

Tutorías.
Clases prácticas (aula de informática).

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	15		15	30
Clases prácticas	25	20	35	80
Seminarios	4		5	9
Exposiciones y debates				
Tutorías	3			3
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos			15	15
Otras actividades				
Exámenes	3		10	13
TOTAL	50	20	80	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

WEB of Science: Education program: version 7.0. Philadelphia: Institute for Scientific Information, 2004.

Journal Citation Reports: Education program: version 2.0. Philadelphia: Institute for Scientific Information, 2002.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

EGGHE, L.; ROUSSEAU, R. Introduction to informetrics: quantitative methods in library, documentation and information science. Amsterdam; Oxford: Elsevier, 1990.

EOM, S.B. Author co-citation analysis using custom bibliographic databases : an introduction to the SAS Approach. Lewiston (New York), [etc.]: The Edwin Mellen Press, cop. 2003.

FERREIRO ALÁEZ, L. Bibliometría (Análisis bivariente). Madrid: EYPASA, 1993.

LÓPEZ PIÑERO, J.M. El análisis estadístico y sociométrico de la literatura científica. Valencia: Centro de Documentación e Informática Médica, 1972.

MOED, H. Citation analysis in research evaluation. Dordrecht : Springer, cop. 2005.

WHITE, A.; KAMAL, E.D. E-metrics for library and information professionals: how to use data for managing and evaluating electronic resource collections. London: Facet, 2006.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Habrà una serie de trabajos a entregar para la evaluación así como una prueba final.

Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de los conceptos impartidos en la materia. - Realización de ejercicios prácticos relacionados. - Lecturas. - Participación en clase.
Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> - Confección y entrega de trabajos prácticos. - Examen final.
Recomendaciones para la evaluación
Recomendaciones para la recuperación

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

DESCRIPCIÓN Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

1. Datos de la Asignatura

Código	100038	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	Cuarto	Periodicidad	Cuatrimestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Rosa M. López Alonso	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación.		
Despacho	28		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	rlalonso@usal.es	Teléfono	923294580 (3093)

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Esta asignatura pertenece al Bloque formativo "Gestión Técnica de Documentos de Archivo".

El resto de asignaturas que constituyen esta materia son:

Asignaturas obligatorias

- Gestión de documentos de archivo
- Descripción y recuperación de documentos de archivo

Asignaturas optativas

- Políticas y sistemas archivísticos
- Difusión de archivos

Además se vincula con las siguientes asignaturas:

- Introducción al Análisis documental
- Descripción y acceso de recursos bibliográficos
- Técnicas de indización y recuperación de la información.
- Auditoría y evaluación de archivos
- Representación y organización de contenidos documentales
- Practicum

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios

Es una asignatura del carácter obligatorio del bloque formativo "Gestión técnica de documentos de archivo". Constituye una parte fundamental del bloque y de todos los estudios, al desarrollar el conocimiento de una de las funciones archivísticas imprescindibles para el ejercicio profesional, Descripción y recuperación de documentos de archivo, que tiene como propósito progresar en la formación del estudiante en las metodologías de tratamiento de los documentos de archivo, esenciales para su difusión y puesta en valor, analizando sus fundamentos y habituándose con los diferentes normas y métodos.

Perfil profesional

La asignatura facilita el conocimiento de los procesos técnicos de representación y recuperación de la información archivística, procesos clave para gestionar y difundir la información administrativa e histórica de las personas e instituciones.

3. Recomendaciones previas

El alumno debe haber realizado las siguientes asignaturas:

- Introducción a la Información y la Documentación.
- Gestión de Documentos de Archivo
- Organización y valoración de documentos de archivo

4. Objetivos de la asignatura

Objetivo general:

1. Realización de descripciones archivísticas, de cualquier tipo de entidad y a cualquier nivel de descripción.

Objetivos específicos:

1. Representación de Modelos Conceptuales de Descripción archivística.
2. Realizar la descripción archivística utilizando las Normas ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF, ISDIAH
3. Elegir los puntos de acceso de las descripciones.
4. Redactar correctamente estos puntos de acceso (nombres de persona, de entidades, familias..)
5. Adaptar las descripciones a las normas EAD y EAC
6. Manejo de esquemas de metadatos.
7. Planificación de la descripción.

5. Contenidos**TEÓRICOS:**

Bloque I: Bases teóricas de la descripción.

Bloque II: Metodología descriptiva.

Bloque III: Normalización de la descripción.

Bloque IV: Descripción y puntos de acceso

Bloque V: Recuperación de la información descriptiva.

PRÁCTICOS:

Cada uno de los bloques teóricos irá vinculado a una actividad de carácter práctico.

Se hará especial hincapié en el manejo de las normas nacionales e internacionales de descripción archivística.

6. Competencias a adquirir**Específicas**

- Análisis y representación de la información: el alumno describirá documentos de forma normalizada.
- Gestión de colecciones y fondos
- Búsqueda y recuperación de la información archivística.
- Elaboración y difusión de la información archivística.
- Técnicas de planificación y gestión de proyectos descriptivos.

Transversales

- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad de gestión de la información.
- Capacidad de trabajo en grupo.
- Motivación por la calidad.

7. Metodologías**Presenciales**

- Teóricas: clase magistral, seminarios, presentación de trabajos individuales o en grupo
- Prácticas: de aula (problemas), aula de informática
- Otras: tutorías individuales o grupales, evaluaciones

No presenciales

- Preparación de seminarios y trabajos.
- Prácticas de campo (visitas a instituciones, asistencias a conferencias impartidas por especialistas...)
- Estudio personal, en donde los alumnos preparan antes, completan e interiorizan después el contenido

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	10	10	10	30
Clases prácticas	25	20	30	75
Seminarios	1			
Exposiciones y debates				
Tutorías	4			4
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos	4		10	14
Otras actividades	2	10		12
Exámenes	4		10	14
TOTAL	50	40	60	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

– Libros obligatorios

Ahogados en un mar de siglas: Estándares para la gestión, descripción y acceso a los recursos archivísticos. Salamanca: asociación de Archiveros de Castilla y León, 2008. (Tabula, nº 11)

De la regesta a la web semántica: Sistemas globales de información archivística. 2004 (Tabula, nº 7)

DELGADO GÓMEZ, A. El centro y la equis. Una introducción a *la descripción archivística contemporánea.* Cartagena: Archivo Municipal: 300 Informática, 2007.

ISAD (G): *Norma Internacional General de Descripción Archivística: Adoptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 de septiembre 1999.* 2ª edición. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.

ISAAR (CPF) : *norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias.* –2ª ed.– Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 2004.

ISDF. Norma Internacional para la descripción de funciones. Madrid: Ministerio de Cultura, 2007.

ISDIAH Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. Madrid: Ministerio de Cultura, 2008.

Normalizar la descripción archivística. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 1999 (Tabula, nº 4).

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

DELGADO GÓMEZ, A. *Normalización de la descripción archivística: introducción a Encoded Archival Description (EAD).* Cartagena: Archivo Municipal: 300 Informática, 2003.

MARTÍNEZ, L. Los principios de la descripción archivística. *Boletín de la ANABAD*, V. 49, n.1. (1999) p. 51-107.

McKEMMISH, S. (et all) Describing archives in context in the Continuum. <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/archiv01.html>

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. Australian Governments interactive functions thesaurus (AGIFT). Camberra: National Archives, 2008.

SANTAMARÍA GALLO, A. Nuestras normas nacionales de Descripción Archivística en el Marco Internacional. *Archivamos: Boletín ACAL*, ISSN 1576-320X, Nº. 47-48, 2003 , pags. 5-14.

SPIRT. Report (1998-1999)Proyect: RKMS. <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/projects/spirt/>

10. Evaluación

Consideraciones Generales

A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades que deberán ser presentadas en las fechas previstas.

Criterios de evaluación

La evaluación será continua valorando la participación en las distintas actividades. Se evaluarán individualmente los informes de prácticas, las exposiciones individuales y colectivamente los trabajos de grupo, su desarrollo y exposición.

Instrumentos de evaluación

- Participación activa en clase.
- Realización y entrega de las prácticas de cada bloque.
- Creación de un dossier de ejercicios en función de la tipología especificada en clase.

Recomendaciones para la evaluación
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de las prácticas establecidas para cada uno de los bloques en los que se estructura la materia al finalizar cada uno de los mismos. - El aprendizaje es secuencial: la no asimilación del contenido de un bloque dificulta el aprendizaje de los siguientes.
Recomendaciones para la recuperación

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL

1. Datos de la Asignatura

Código	100039	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	4º	Periodicidad	1er. Cuatrim.
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos				
Departamento	Informática y Automática				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	José Luis Alonso Berrocal	Grupo / s	
Departamento	Informática y Automática		
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	5		
Horario de tutorías			
URL Web	http://reina.usal.es/berrocal http://www.netvibes.com/busquedayrecuperacion		
E-mail	berrocal@usal.es	Teléfono	Ext. 4595

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Tecnologías de la Información
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Se encarga de los procesos de generación de la información digital y su posterior difusión.
Perfil profesional
Imprescindibles los conocimientos de Teleinformática y Redes en este campo, al ofrecerse en este momento la mayor parte de los servicios a través de sistemas telemáticos. Permite también poder ofrecer servicios a través de estos medios

3. Recomendaciones previas

Tener superadas las asignaturas de "Introducción a la informática", "Bases de datos", "Redes de Ordenadores" favorece el seguimiento de esta asignatura. Haber cursado la asignatura de "Edición Digital Multimedia" (segundo curso) favorece el trabajo de la asignatura.

4. Objetivos de la asignatura

El objetivo de esta asignatura se centra en la dinámica de desarrollo de sistemas de información digital en el entorno de una organización. Así pues es necesario aportar al alumno una serie de conocimientos básicos sobre el funcionamiento de ciertos elementos tecnológicos utilizados en la construcción de este tipo de sistemas.

También se expondrán ciertos conceptos fundamentales como la aplicación de conceptos de arquitectura de información y sistemas dinámicos de gestión de información para Web. Finalmente se trabaja con una serie de herramientas informáticas para el desarrollo de los sistemas de información digital.

5. Contenidos

TEORÍA:

1. Introducción.
2. Arquitectura de la información.
3. Elementos tecnológicos de los servicios de información digital.
4. Los sistemas de gestión de contenidos.
5. La Web 2.0.

PRÁCTICA:

1. Servidor de FTP.
2. Arquitectura de la información Web. Servidor Web.
3. Sistemas WAMP y LAMP de desarrollo.
4. Gestores de contenido.
5. Práctica web 2.0

6. Competencias a adquirir

Específicas

Tecnologías de la información: Informática

Transversales

Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de organización y planificación, Conocimientos de informática en el ámbito de estudio, Capacidad de gestión de la información, Resolución de problemas, Toma de decisiones, Razonamiento crítico, Creatividad, Iniciativa y espíritu emprendedor.

7. Metodologías

Utilizaremos una mezcla de clase magistral y enseñanza virtual, B-Learning.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	15		15	30
Clases prácticas	30	15	30	75
Seminarios				
Exposiciones y debates	4		4	8
Tutorías	4			4
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos			20	20
Otras actividades				
Exámenes	3		10	13
TOTAL	56	15	79	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Abadal Falgueras, E. Sistemas y servicios de información digital. Trea, 2001.

Coutin Domínguez, A. Arquitectura de información para sitios Web. Anaya Multimedia-Anaya Interactiva, 2002.

Rosenfeld, L.; Morville, P. Arquitectura de la información para el www. McGraw-Hill, 2000.

La mayor parte de la asignatura se encuentra en la red y estará disponible en la plataforma studium.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

En la plataforma se dispondrá de material bibliográfico adicional <https://studium.usal.es>

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Es necesario superar de forma independiente la parte teórica y la parte práctica de la asignatura. Es necesario evaluar de forma continua la evolución de los alumnos, y la entrega de tareas específicas.

Criterios de evaluación

Es necesario superar de forma independiente la parte teórica y la parte práctica. Se calculará la media ponderada en relación al número de créditos de la parte teórica y de la parte práctica hasta un máximo del 40% de la nota. El 60% restante corresponderá a la evaluación de trabajos, exposiciones, participación activa en clase.

Instrumentos de evaluación

Evaluación de trabajos, participación activa en clase, examen teórico, examen práctico.

Recomendaciones para la evaluación
Recomendaciones para la recuperación

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

PRÁCTICUM

1. Datos de la Asignatura

Código	100040	Plan		ECTS	12
Carácter	OB	Curso	4º	Periodicidad	Anual
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Araceli García Rodríguez	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	30		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	araceli@usal.es	Teléfono	923 294 580 ext 3058
Profesor Coordinador	Marta de la Mano González	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	36		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	lamano@usal.es	Teléfono	923 294 580 ext 3057
Profesor Coordinador	José Antonio Merlo Vega	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	37		

Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	merlo@usal.es	Teléfono	923 294 580 ext 3087
Profesor Coordinador	Manuela Moro Cabero	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	36		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	moroca@usal.es	Teléfono	923 294 580 ext 3057

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Por su propia naturaleza, el practicum es un bloque formativo propio pero relacionado directamente con todos y cada uno de los bloques informativos del plan de estudios.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Las nuevas modificaciones en el mundo del trabajo, sobre todo a causa de la introducción de las nuevas tecnologías, generan nuevas necesidades formativas, ante las cuales el aula por si sola no puede satisfacerlas. En este contexto, se observa como las propias organizaciones laborales pasan a ser instituciones formativas, productoras de competencias y cualificaciones concretas e inmediatas.

Precisamente, el practicum está concebido como un espacio de intersección entre el ámbito laboral y el ámbito formativo, de modo que sea un periodo que los estudiantes pasen en contextos laborales propios de la profesión y, más concretamente en unidades de información, colaborando con los profesionales de su sector en escenarios de trabajo reales. Es decir, el practicum está contemplado como un espacio de integración y encuentro entre la teoría y la práctica desde el enfoque de las competencias.

Perfil profesional

A través del prácticum los alumnos podrán aplicar los conocimientos teóricos a realidades concretas, conocer instituciones y organismos relacionados con el mundo de la documentación y tener un primer contacto con el mundo profesional de la información y la documentación.

3. Recomendaciones previas

4. Objetivos de la asignatura

OBJETIVOS GENERALES

- Capacitar al alumno para trabajar como gestor de la información y en los servicios al usuario en cualquier tipo de unidad o servicio de información

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE FORMACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Adquirir la capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- Adquirir la capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- Disponer de habilidades en el manejo de las tecnologías de la información
- Disponer de habilidades en la autentificación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información.
- Disponer de habilidades para analizar, asesorar y formar usuarios y clientes de servicios de información, así como comunicarse con ellos.
- Disponer de habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos del entorno de las unidades y servicios de información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE FORMACIÓN DE CONOCIMIENTOS APLICADOS

- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- Utilizar y aplicar herramientas informáticas.
- Comprender y aplicar las técnicas de evaluación de las fuentes y recursos de información.
- Comprender y aplicar las técnicas de gestión y marketing de sistemas y servicios de información.

5. Contenidos

Prácticas en unidades y servicios de información públicos y privados de distinto tipo (bibliotecas, archivos, centros de documentación, etc.)

6. Competencias a adquirir**Específicas**

- Capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- Capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- Habilidades en el manejo de las tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la información.
- Habilidades en la autentificación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información.
- Habilidades para analizar, asesorar y formar usuarios y clientes de servicios de información, así como habilidades en los procesos de negociación y comunicación.

Transversales

- Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
- Habilidades en el uso de software
- Capacidad de organización y planificación del trabajo propio.
- Capacidad de trabajar en equipo y de integración en equipos multidisciplinares.
- Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad en el servicio público.
- Razonamiento crítico en el análisis y valoración de alternativas.

- Compromiso ético en las relaciones con los usuarios y en la gestión de la información.
- Capacidad para el aprendizaje autónomo.
- Capacidad para la adaptación de cambio en el entorno.
- Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.
- Capacidad de dirección y liderazgo.

7. Metodologías

Prácticas presenciales en unidades de información.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales				
Clases prácticas	250			250
Seminarios				
Exposiciones y debates				
Tutorías				
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos		50		50
Otras actividades				
Exámenes				
TOTAL				300

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Se proporcionarán los recursos bibliográficos más adecuados para cada alumno según el centro y el tipo de prácticas.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Se realizará una evaluación continua por parte de los diferentes tutores académicos a través de la visita a los centros de prácticas y/o la información que vayan ofreciendo los tutores de los diferentes centros.

Criterios de evaluación
Además de evaluar las tareas realizadas por cada alumno en el centro, se tendrán en cuenta también otros datos como la actitud y disponibilidad en el trabajo, el cumplimiento de los horarios, la puntualidad, la iniciativa y participación en las actividades del centro etc.
Instrumentos de evaluación
Control de asistencia a las prácticas Memoria final realizada por el alumno según las pautas establecidas Formulario de evaluación cumplimentado por los tutores profesionales Visitas de los tutores académicos a los centros
Recomendaciones para la evaluación
Se recomienda la asistencia a las tutorías para resolver con anterioridad a la finalización de las prácticas cualquier problema que pueda surgir en el desarrollo de las mismas.
Recomendaciones para la recuperación

DOCUMENTACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100041	Plan		ECTS	6
Carácter	OPTATIVA	Curso	CUARTO	Periodicidad	C1
Área	Biblioteconomía y documentación				
Departamento	Biblioteconomía y documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium. Campus Virtual			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	María Rosario Andrio Esteban	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y documentación		
Área	Biblioteconomía y documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	28		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	mae@usal.es	Teléfono	923 294 580

Profesor	José Carlos Toro Pascua	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y documentación		
Área	Biblioteconomía y documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	39		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	jtoro@usal.es	Teléfono	923 294 580 - 3089

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Introducción a la Información y Documentación. Bases de datos. Lenguajes documentales. Bibliografía y fuentes de información. Indización y recuperación de documentos audiovisuales

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Formación de los alumnos en el conocimiento de la documentación que se gestiona en los Medios de Comunicación, su producción, selección, tratamiento y difusión posterior en los Centros de Documentación de Prensa.

Perfil profesional

Interés de la materia para una profesión futura.

Conocimiento de los procesos técnicos documentales en los medios de comunicación.

3. Recomendaciones previas

Se recomienda que el alumno haya realizado y superado la asignatura de Introducción a la Información y Documentación, Bibliografía y fuentes de información y que haya superado o esté matriculado en la asignatura Indización y recuperación de documentos audiovisuales

4. Objetivos de la asignatura

Objetivo General.

- Conocimiento de los procesos documentales en los Centros de Documentación de Prensa.

Objetivos Específicos:

- Aproximación a la Documentación periodística.
- Conocer las características propias de los Centros de Documentación en Prensa.
- Conocer las fuentes de información relevantes en los medios de comunicación.
- Características propias de los servicios de Documentación en medios de comunicación escritos, audiovisuales y en los nuevos medios digitales.

5. Contenidos

Bloques teóricos:

Bloque 1: Aproximación a la Documentación periodística.

Bloque 2: Los servicios de documentación en los medios de comunicación (documentación en los Centros de Documentación de Prensa).

Bloque 3: Documentación en los medios de comunicación escritos.

Bloque 4: Documentación en los medios de comunicación audiovisuales.

Unidades Prácticas.

Fuentes de información de especial importancia en los medios

Fuentes de información especializadas en medios de comunicación y noticias

Fuentes de información especializadas en documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales

6. Competencias a adquirir

Específicas

- CE01 Interacción con los productores, los usuarios y los clientes de la información
- CE02 Conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación

- CE03 Conocimiento del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información
- CE04 Identificación, autenticación y evaluación de fuentes y recursos de información.
- CE05 Gestión de colecciones y fondos
- CE06 Preservación, conservación y tratamiento físico de documentos
- CE07 Análisis y representación de la información
- CE08 Organización y almacenamiento de la información
- CE09 Búsqueda y recuperación de la información
- CE10 Elaboración y difusión de la información
- CE17 Técnicas de adquisición
- CE20 Técnicas de planificación y gestión de proyectos
- CE21 Técnicas de diagnóstico y evaluación
- CE23 Técnicas de formación

Transversales

Instrumentales:

- Capacidad de análisis y síntesis;
- Capacidad de planificación y organización;
- Capacidad de gestión de la información;
- Resolución de problemas;
- Conocimiento de lenguaje técnico en otros idiomas;
- Conocimiento previo del manejo de bases de datos.

Interpersonales:

- Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar;
- Habilidades en las relaciones interpersonales;
- Capacidad de trabajo en grupo.

Sistémicas:

- Adaptación a nuevas situaciones;
- Aprendizaje autónomo;
- Motivación por la calidad.

7. Metodologías

Presenciales: Clase magistral, presentación de trabajos individuales o en grupo, presentación de resúmenes y lecturas prácticas en aula de informática, prácticas de campo: visitas a instituciones y Centros de Documentación.

No presenciales: Preparación de lecturas y trabajos, búsquedas en aula de informática, elaboración de resúmenes, lecturas, prácticas de campo: asistencia a conferencias impartidas por profesionales y especialistas..

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	35		35	70
Clases prácticas	15			15
Seminarios				
Exposiciones y debates	5		15	20
Tutorías				
Actividades no presenciales			15	15
Preparación de trabajos		5	20	20
Otras actividades		10	5	5
Exámenes	5			5
TOTAL	45	15	90	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- Abadal Falgueras, Ernest. Sistemas y servicios de información digital. Gijón: Trea, 2001. ISBN: 9788495178985.
- Arquero Avilés, Rosario; García-Ochoa Roldán, María Luisa. La hemeroteca de prensa. Gijón: Trea, 2005. ISBN: 9788497041911.
- Boadas i Raset, Joan; Casellsa, Lluís-Esteve; Suquet, M.A. Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas. Gerona: CCG, 2001. ISBN: 9788495483119.
- Caldera Serrano, Jorge; Nuño Moral, María Victoria. Diseño de una base de datos de imágenes para televisión. Gijón: Trea, 2004. ISBN: 9788497041003.
- Fuentes i Pujol, María Eulalia (ed.). Manual de documentación periodística. Madrid: Síntesis, 1995. ISBN: 9788477383048.
- Galdón López, Gabriel. Perfil histórico de la documentación en la prensa de información general (1845-1984). Pamplona: EUNSA, 2002. ISBN: 9788431309220.
- Galdón López, Gabriel. El servicio de documentación de prensa: Funciones y métodos. Barcelona: Mitre, 1986. ISBN: 9788476520024.
- Galdón López, Gabriel (coord.). Teoría y práctica de la documentación informativa. Barcelona: Ariel, 2002. ISBN: 9788434412934.
- García Gutiérrez, Antonio (ed.). Introducción a la documentación informativa y periodística. Sevilla: MAD, 1999. ISBN: 9788483114605.
- Giménez Rayo, Mabel. Documentación audiovisual de televisión: la selección del material. Gijón: Trea, 2007. ISBN: 9788497043205
- López Yepes, José (coord.). Manual de información y documentación. Madrid: Pirámide, 1996. ISBN: 9788436809688.
- Marcos Recio, Juan Carlos. La documentación electrónica en los medios de comunicación. Madrid: Fragua, 1999. ISBN: 9788470741104.
- Moreiro González, José Antonio (coord.). Manual de documentación informativa. Madrid: Cátedra, 2001. ISBN: 9788437617985.
- Nuño Moral, María Victoria. La documentación en el medio radiofónico. Madrid: Síntesis, 2007. ISBN: 9788497564601.
- Valle Gastaminza, Félix. Manual de documentación fotográfica. Madrid: Síntesis, 1999. ISBN: 9788477386896.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

10. Evaluación
Consideraciones Generales
Para superar la asignatura el alumno deberá realizar, además del examen, una serie de actividades teóricas y prácticas de carácter obligatorio, que deberán ser entregadas en el plazo correspondiente. También para la nota final de la asignatura se considerará importante la participación y la aportación de los alumnos en clase a lo largo del curso.
Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> - Calificación de los exámenes realizados. - Evaluación de las prácticas propuestas a lo largo del curso. - Participación, actitud y motivación en el desarrollo de las clases.
Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> - Participación activa en las clases; - Entrega de las correspondientes prácticas y trabajos obligatorios; - Examen Final.
Recomendaciones para la evaluación
La asimilación de los contenidos. Tanto teóricos como prácticos, requiere un compromiso de trabajo continuado por parte de los alumnos, que se evitarán de este modo la necesidad de posteriores recuperaciones y los retrasos en la entrega de los diferentes trabajos, lecturas y prácticas. Se recomienda hacer uso efectivo de las tutorías para evitar fallos en los trabajos, así como asistir a todas las clases prácticas presenciales y las visitas a todas las diferentes unidades de información.
Recomendaciones para la recuperación
Se recomienda revisar el examen con el profesor y analizar con el mismo los trabajos y prácticas.

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

INDICACIÓN Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES

1. Datos de la Asignatura

Código	100042	Plan	2007	ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	Cuarto	Periodicidad	2º Semestre
Área					
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Carmen Caro Castro	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área			
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	29		
Horario de tutorías			
URL Web	http://web.usal.es/ccaro		
E-mail	ccaro@usal.es	Teléfono	923 29 45 80

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Representación y recuperación de la información
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Adestramiento del alumno en las técnicas de análisis y representación del contenido de documentos audiovisuales aplicando las herramientas de normalización.
Perfil profesional
La asignatura habilita para el desarrollo de tareas de proceso técnico de materiales audiovisuales, aplicable en unidades de documentación de medios de comunicación, fonotecas, filmotecas y otros centros especializados.

3. Recomendaciones previas

Se recomienda haber cursado las siguientes asignaturas: Introducción al análisis documental, Descripción de recursos documentales, Representación y organización de contenidos documentales y Documentación en medios de comunicación.

4. Objetivos de la asignatura

Objetivos generales:

- Adquirir los conocimientos básicos relativos a las características y tipología de los documentos audiovisuales.
- Conocer y aplicar los procedimientos básicos para el tratamiento y representación de los diferentes tipos de documentos audiovisuales.

Objetivos específicos:

- Conocer las características de los diferentes tipos de documentos audiovisuales desde la perspectiva del análisis documental.
- Conocer y aplicar los criterios y la normativa para describir el contenido del material fotográfico.
- Conocer y aplicar los criterios y la normativa para describir el contenido del material audiovisual en medios de comunicación.
- Conocer y aplicar los criterios y la normativa para describir el contenido de documentos sonoros (música y palabra)

5. Contenidos

Módulo I. Introducción a la indización de audiovisual

Tema 1. Alcance terminológico

Tema 2. Características de la documentación audiovisual

Tema 3. Sistemas de información documental audiovisual

Módulo II. Documentación fotográfica.

Tema 4. Concepto, funciones y tipos.

Tema 6. Indización de imagen fija.

Módulo III. Documentación audiovisual.

Tema 5. Concepto, funciones y tipos.

Tema 6. Indización de documentos cinematográficos.

Tema 7. Indización de documentos televisivos (ficción)

Tema 8. Indización de documentos televisivos (informativos)

Módulo IV. Documentación sonora.

Tema 9. Concepto, funciones y tipos.

Tema 10. Indización de música.

Tema 11. Indización de efectos, sintonías y publicidad.

Tema 12. Indización de palabra.

Los contenidos de cada módulo irán acompañados siempre de ejercicios prácticos

6. Competencias a adquirir

Específicas

CE001 Análisis y representación de la información

CE002 Búsqueda y recuperación de la información

CE003 Elaboración y difusión de la información

CE004 Tecnologías de la información: Informática

Transversales
CT001 Capacidad de análisis y síntesis
CT002 Capacidad de gestión de la información
CT003 Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad
CT004 Aprendizaje autónomo
CT005 Capacidad de trabajo en grupo

7. Metodologías

PRESENCIALES

Teóricas: clase magistral, seminarios, presentación de trabajos individuales o en grupo

Prácticas: de aula (problemas), aula de informática.

Otras: tutorías individuales o en grupo, evaluaciones.

NO PRESENCIALES

Preparación de seminarios y trabajos.

Prácticas de campo (visitas a instituciones, asistencia a conferencias impartidas por especialistas...)

Estudio personal: los alumnos preparan antes, completan e interiorizan después el contenido.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	10	10	10	30
Clases prácticas	25	20	30	75
Seminarios	1			1
Exposiciones y debates				
Tutorías	4			4
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos	4		10	14
Otras actividades	2	10		12
Exámenes	4			14
TOTAL				

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

AGIRREAZALDEGI BERRIOZABAL, T. *El uso de la documentación audiovisual en los programas informativos diarios de televisión*. [Bilbao]: Servicio de Publicaciones de la Universidad del País Vasco, 1997.

<p>AUMONT, J. <i>La imagen</i>. Barcelona: Paidós, 1992.</p> <p>CALDERA SERRANO, J.; NUÑO MORAL, M.V. <i>Diseño de una base de datos de imágenes para televisión</i>. Gijón: Trea, 2004.</p> <p>CARMONA, R. <i>Cómo se comenta un texto filmico</i>. 2ª ed. Madrid: Cátedra, 1993.</p> <p>CASSETTI, F.; CHIO, F. di. <i>Análisis de la televisión: instrumentos, métodos y prácticas de investigación</i>. Barcelona: Paidós, 1999.</p> <p>CORRAL BACIERO, M. <i>La documentación audiovisual en programas informativos</i>. Madrid: Instituto Oficial de Radio Televisión Española, 1989.</p> <p>HERNANDEZ PEREZ, A. <i>Documentación audiovisual: metodología para el análisis documental de la información periodística audiovisual</i>. Madrid: Universidad Complutense, 1992.</p> <p>LOPEZ YEPES, A. <i>Manual de documentación audiovisual</i>. Pamplona: Universidad de MESTRE i VERGÉS, J. <i>Identificación y conservación de fotografías</i>. Gijón: Trea, 2004.</p> <p>NORMAS de catalogación del archivo sonoro de Radio Nacional de España. Madrid: Centro de Formación de RTVE, 1992.</p> <p>SANABRIA, F. <i>Información audiovisual: teoría y técnica de la información radiofónica y televisiva</i>. Barcelona: Bosch Comunicación, 1994.</p> <p>SÁNCHEZ VIGIL, J. M. <i>El universo de la fotografía: prensa, edición, documentación</i>. Madrid: Espasa Calpe, 1999.</p> <p>VALLE GASTAMINZA, FELIX. <i>Manual de documentación fotográfica</i>. Madrid: Síntesis, 1999.</p>
Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.
Se facilitarán referencias específicas en cada módulo, tanto bibliográficas como electrónicas.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades y prácticas que deberán ser presentadas en las fechas previstas, antes de la relación del examen final.

Criterios de evaluación

- Comprensión de los conceptos y manejo de la terminología básica sobre la materia
- Capacidad para describir el contenido de documentos gráficos, audiovisuales y sonoros.
- Dominio de los instrumentos para la normalización formal de los descriptores.
- Capacidad para organizar sistemáticamente una colección de documentos audiovisuales.
- Capacidad para manejar bases de datos y otras fuentes de información sobre documentación audiovisual.

Instrumentos de evaluación

Examen teórico-práctico (60%)

Trabajos en grupo: (25%)

Informes de las diversas prácticas que se realicen a lo largo de la asignatura (15%)

Recomendaciones para la evaluación

El aprendizaje es secuencial: la no asimilación del contenido de un bloque dificulta el aprendizaje de los siguientes.

Realización de las prácticas establecidas para cada uno de los bloques en los que se estructura la materia.

Recomendaciones para la recuperación

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1	1	2					
2	1	2					
3	1	2					
4	1	2					
5	1	2					
6	1	2					
7	1	2	2				
8	1	2					
9	1	2					
10	1	2					3
11	1	2					
12	1	2		2	3		
13		2		2			
14		2		2			
15						3	
16							
17							
18						3	
19							

RECURSOS DE UNIDADES DE INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	10043	Plan		ECTS	6
Carácter	OPTATIVA	Curso	4º	Periodicidad	2º CUATRIMESTRE
Área	BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN				
Departamento	BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN				
Plataforma Virtual	Plataforma:				
	URL de Acceso:				

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	FELICIDAD CAMPAL GARCÍA	Grupo / s	1
Departamento	BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN		
Área	BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN		
Centro	FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Despacho	39		
Horario de tutorías	Concertarlas a través del correo electrónico		
URL Web	http://web.usal.es/~fcampal/		
E-mail	fcampal@usal.es	Teléfono	923294580

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Pertenece a la materia "Planificación, organización y evaluación de unidades de información". Las asignaturas obligatorias y optativas que integran esta materia son las siguientes:

Asignaturas obligatorias

- Promoción de productos, servicios y unidades de información (6 créditos)
- Colecciones y servicios en unidades de información (6 créditos)
- Preservación, conservación y restauración de documentos (6 créditos)
- Dirección de unidades de información (6 créditos)

Asignaturas optativas

- Colecciones y servicios para usuarios infantiles (6cr.)
- Fondo antiguo (6 cr.)
- Auditoría y evaluación de archivos (6cr.)

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios

Esta asignatura de carácter optativo complementa y desarrolla los contenidos vistos en la asignatura obligatoria "Dirección de una unidad de información", al centrarse en los aspectos vinculados con la gestión de los medios económicos, humanos y espaciales de las unidades de información. A pesar de su estrecha vinculación con esta asignatura, la naturaleza de sus contenidos le otorga un carácter transversal que permite relacionarla con todas las asignaturas de su bloque formativo y con otras materias como la Gestión de Documentos de Archivo.

Perfil profesional

Interés de la materia para una profesión futura.

Adquirir los conocimientos, habilidades y técnicas necesarias para gestionar de los recursos económicos, personales y espaciales de una unidad de información es muy conveniente para los futuros profesionales de las unidades de información. La razón es que son funciones que previsiblemente tendrán que desarrollar, en mayor o menor grado, en su puesto de trabajo, dado su carácter básico y general.

3. Recomendaciones previas

Es conveniente que el alumno posea ya un buen conocimiento de las funciones y procesos que conlleva la dirección de unidades de información antes de abordar esta asignatura. Por tanto, se considera requisito previo haber superado la asignatura de 3º de Grado "Dirección de unidades de información"

4. Objetivos de la asignatura**Objetivos Generales:**

- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la gestión de los medios humanos, económicos y espaciales de la unidad de información
- Adquirir la capacidad de aplicar y valorar las técnicas de gestión de los medios humanos, económicos y espaciales de la unidad de información

Objetivos Específicos

- Conocer y comprender el desarrollo del ciclo presupuestario y las principales tareas que conlleva la contabilidad.
- Identificar y comprender las principales acciones que conlleva la gestión de los recursos humanos de una unidad de información: desde el reclutamiento y la selección, hasta la valoración de la actuación laboral, pasando por la incorporación y la formación del personal.
- Adquirir los conocimientos necesarios para poder diseñar, planificar y distribuir el espacio de una unidad de información

5. Contenidos**Módulo I. La gestión de recursos humanos en las unidades de información**

1. Planificación de RRHH
2. Diseño y análisis de puestos de trabajo
3. Provisión de personal: reclutamiento y selección
4. La incorporación a la organización: de la contratación a la integración
5. Formación de RRHH
6. Valoración de la actuación laboral

Módulo II. Elaboración, gestión y control de presupuestos

1. Definición y características del presupuesto

2. El ciclo vital del presupuesto

3. Técnicas presupuestarias

Módulo III. Diseño, instalación y equipamiento de unidades de información

Módulo IV. Los recursos intangibles en las unidades de información

1. Cultura organizacional

2. Capital intelectual: la gestión del conocimiento

3. Capital humano

4. Capital estructural

5. Capital relacional

6. Competencias a adquirir

Específicas

– Técnicas de gestión de recursos humanos

Nivel 1

- identificar el estatuto jurídico de la organización
- comprender y saber definir términos tales como: contrato de trabajo, remuneración, masa salarial, organización sindical, estatuto, comité de empresa, período de prácticas, perfil del puesto de trabajo, convenio colectivo, etc.

Nivel 2

- desarrollar la gestión administrativa del personal, de carácter ordinario: establecer un archivo de personal, explicar los elementos de una nómina, establecer una planificación de las vacaciones, hacer respetar las reglas relativas a la higiene y la seguridad
- desarrollar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, integración, formación y evaluación de personal

– Técnicas de gestión micro económica

Nivel 1

- realizar un control o una lectura rigurosa de los indicadores: número de horas trabajadas, producción realizada, cantidades consumidas...
- comprender y saber definir términos tales como: partida contable, plan contable, IVA, cuenta de gastos, nota de pago, producto, presupuesto, margen, indicador, tesorería, índice, inversión, coste, beneficio, ratio...

Nivel 2

- conocer la contabilidad general
- realizar operaciones rutinarias de control: facturas de proveedores, pedidos, notas de entrega, de envío, nota de pago
- iniciar oportunamente un nuevo suministro, el pago de un cargo repetitivo
- controlar y actualizar una planificación presupuestaria, series de indicadores, un libro de contabilidad

– Técnicas de instalación, acondicionamiento y equipamiento

Nivel 1

- dibujar el plano de un local con la localización de los diferentes espacios y del mobiliario
- comprender y saber definir términos tales como: superficie total, espacio público, depósito, estanterías compactas, seguridad, enlace interno, área de circulación, accesibilidad, higrometría, climatización, aislamiento acústico, ergonomía, definir los planes funcionales de una unidad de información

Nivel 2

- elegir el material para la colocación de un fondo homogéneo y limitado en volumen, y para las herramientas documentales correspondientes (ficheros, dossiers)
- disponer el mobiliario existente para facilitar las condiciones de trabajo o de recepción

– **Técnicas de gestión de los recursos intangibles**

Nivel 1

- conocer que es la gestión del conocimiento y de gestión del capital estructural y relacional

Nivel 2

- comprobar por medio de algunos ejemplos la existencia de estos recursos con los de unidades de información reales

Transversales

a. Instrumentales

Capacidad de análisis y síntesis

Capacidad de organización y planificación

Capacidad de gestión de la información

Toma de decisiones

b. Interpersonales

Trabajo en equipo

Razonamiento crítico

c. Sistémicas

Aprendizaje autónomo

Adaptación a nuevas situaciones

Creatividad

Motivación por la calidad.

Liderazgo

7. Metodologías

- Clases teóricas
- Metodología basada en estudios de caso
- Ejercicios prácticos
- Comentario de lecturas
- Comunidades de prácticas (con participación permanente de los alumnos tanto en las clases presenciales como a través de las plataformas virtuales)

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	20	8	7	35
Clases prácticas	23	10	15	48
Seminarios	3	3	2	8
Exposiciones y debates	4	3		7
Tutorías	2	2		
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos			40	40
Otras actividades			10	
Exámenes				
TOTAL	50	26	74	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- BRYSON, J.: *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información*. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1992.
- CLAVER CORTES, E. et al.: *Los recursos humanos en la empresa: un enfoque directivo*. Madrid: Civitas, 1995.
- LATTMANN, Ch; GARCÍA ECHEVARRÍA, S. *Management de los recursos humanos en la empresa*. Madrid: Díaz de Santos, 1992.
- LOUART, P. *Gestión de los recursos humanos*. Barcelona: Gestión 2000, 1994.
- *MANUAL de procedimientos de gestión de recursos humanos*. Madrid: MAP, 1993.
- OLÍAS DE LIMA, B. *La gestión de recursos humanos en las administraciones públicas*. Madrid: Editorial complutense, 1995.
- PEÓN PÉREZ, J. L. "La financiación de bibliotecas y centros de documentación: la gestión presupuestaria (documentos)". *Boletín de la ANABAD*, ISSN 0210-4164, Tomo 40, Nº 2-3, 1990, pags. 157-164.
- VIDULLI, P. *Diseño de bibliotecas: guía para planificar y proyectar bibliotecas públicas*. Madrid: Trea. 1998.
- *CONSTRUCCIÓN, instalación y equipamiento de bibliotecas*. Rosario López de Prado. última revisión: 25 de abril de 2000. <http://www.geocities.com/zaguan2000/303.html>
- TARDÓN, E. *Planificación, organización espacial y equipamiento de las bibliotecas universitarias*. 1998. <http://alfama.sim.ucm.es/buc/documentos/Contribuciones/bu04.pdf>
- *PROYECTOS arquitectónicos para Bibliotecas Públicas: Guía para su formulación*. Caracas, 1998. <http://infolac.uco.mx/documentos/bibliotecas/doc5.pdf>

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

10. Evaluación
Consideraciones Generales
<p>Se ofrecen dos opciones de evaluación:</p> <p>a) Una primera modalidad pensada para aquel alumnado que asume el compromiso de trabajo y seguimiento personal y diario del aprendizaje. Para este alumnado, la evaluación se centrará en una evaluación continuada a lo largo del desarrollo de la asignatura. Esta modalidad requiere por parte del alumno el compromiso de trabajo en la modalidad no presencial así como la asistencia a las clases presenciales (3 horas semanales).</p> <p>Valores del modelo básico centrado en evaluación continuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia y participación en clases (30%) • Presentación de trabajos individuales (35%) • Dossier de prácticas en grupo (35%) <p>b) Una segunda modalidad pensada para aquel alumnado que no va a asumir el compromiso de trabajo y seguimiento personal y diario del aprendizaje.</p> <p>Para este alumnado la evaluación se centrará en un examen en el que se evaluará la adquisición de los contenidos teóricos y prácticos. Por tanto, se le exigirá demostrar la adquisición de las competencias vinculadas a la signatura, a través del dominio de conceptos, manejo de metodologías, y asimilación de conocimientos teóricos y prácticos.</p> <p>Valores del Modelo convencional para aquellos alumnos que no deseen el aprendizaje basado en evaluación continuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes 70% • Trabajo y prácticas individuales 30% <p>Deben estar aprobadas las dos partes para poder superar la asignatura</p>
Criterios de evaluación
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actitud ante el aprendizaje: grado de participación, compromiso y mejora 2. Asimilación de conceptos, procesos e instrumentos teóricos y prácticos de la materia 3. Dominio de métodos y técnicas para asumir los requisitos técnicos de la profesión 4. Grado de uso de recursos de información tradicionales y electrónicos para la resolución de problemas y estudios de caso planteados 5. Grado de motivación y de creatividad para responder a posibles contingencias en situaciones planteadas 6. Grado de participación y colaboración en grupo 7. Grado de desarrollo de las capacidades de análisis y de síntesis así como de razonamiento crítico
Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de trabajos y prácticas • Examen (opcional)
Recomendaciones para la evaluación
Recomendaciones para la recuperación

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1	1 h 30 m	1 h 30 m	30 m	2 h	30 m	1 h	
2	1 h 30 m	1 h 30 m	30 m	2 h	30 m	1 h	
3	1 h 30 m	1 h 30 m	30 m	2 h	30 m	1 h	
4	1 h 30 m	1 h 30 m	30 m	2 h	30 m	1 h	
5	1 h 30 m	1 h 30 m	30 m	2 h	30 m	1 h	
6	1 h 30 m	1 h 30 m	30 m	2 h	30 m	1 h	
7	1 h 30 m	1 h 30 m	30 m	2 h	30 m	1 h	
8	1 h 30 m	1 h 30 m	30 m	2 h	30 m	1 h	
9	1 h 30 m	1 h 30 m	30 m	2 h	30 m	1 h	
10	1 h 30 m	1 h 30 m	30 m	2 h	30 m	1 h	
11	1 h 30 m	1 h 30 m	30 m	2 h	30 m	1 h	
12	1 h 30 m	1 h 30 m	30 m	2 h	30 m	1 h	
13	1 h 30 m	1 h 30 m	30 m	2 h	30 m	1 h	
14	1 h 30 m	1 h 30 m	30 m	2 h	30 m	1 h	
15	1 h 30 m	1 h 30 m	30 m	2 h	30 m	1 h	
16	1 h 30 m	1 h 30 m	30 m	2 h	30 m	1 h	
17							
18							
19							

AVANCES EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100044	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	4º	Periodicidad	2º semestre
Área	Lenguajes y sistemas informáticos				
Departamento	Informática y Automática				
Plataforma Virtual	Plataforma: Studium (Moodle) URL de Acceso: http://studium.usal.es				

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Ángel Fco. Zazo Rodríguez	Grupo / s	
Departamento	Informática y Automática		
Área	Lenguajes y sistemas informáticos		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	4		
Horario de tutorías	Pendiente de conocer el horario de las asignaturas		
URL Web	http://reina.usal.es/		
E-mail	angelzazo@usal.es	Teléfono	923294580 ext 4595

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Tecnologías de la información y edición digital
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
Se trata de una asignatura optativa dentro del bloque formativo, que estudia aspectos novedosos de las tecnologías de la información en el campo de la información y documentación.
Perfil profesional.
El perfil profesional está enfocado hacia los futuros bibliotecarios, archiveros y gestores de la información que trabajen en cualquier organización.

3. Recomendaciones previas

Es imprescindible que el alumno tenga superada la asignatura "Introducción a la informática". Es recomendable que también tenga superadas las asignaturas "Bases de datos", "Redes de ordenadores" y "Recuperación automatizada de la información".

4. Objetivos de la asignatura

El objetivo de la asignatura es que el alumno conozca la evolución de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el campo documental, nuevos desarrollos y tendencias, y aplicaciones novedosas en este contexto.

5. Contenidos

1. Introducción.
2. Evolución de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el campo documental.
3. Descripción de procesos técnicos
4. Nuevos desarrollos y tendencias
5. Aplicaciones novedosas

Cada uno de los anteriores bloques irá ligado a una actividad de carácter práctico específica.

6. Competencias a adquirir

Específicas.

- Dar a conocer nuevos desarrollos y tendencias en el ámbito tecnológico del campo documental.
- Capacitar al alumno para comprender la importancia de la aplicación de las nuevas tecnologías en el ámbito documental.
- Ser capaz de manejar herramientas informáticas novedosas.
- Culminar y asentar los conocimientos adquiridos en el resto de asignaturas relacionadas del área de conocimiento.

Transversales

Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de organización y planificación. Conocimientos de informática en el ámbito de estudio. Capacidad de gestión de la información. Resolución de problemas. Toma de decisiones. Razonamiento crítico. Creatividad. Iniciativa y espíritu emprendedor. Habilidades de investigación. Habilidad para trabajar de forma autónoma.

7. Metodologías

Utilizaremos una mezcla de clase magistral, clase prácticas y enseñanza virtual, B-Learning.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases prácticas	20		30	50
Seminarios				
Exposiciones y debates	10		15	25
Tutorías	8			8

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Preparación de trabajos			25	25
Otras actividades				
Exámenes	2		10	12
TOTAL	50		100	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- Christopher D. Manning, Prabhakar Raghavan and Hinrich Schütze. Introduction to Information Retrieval, Cambridge University Press, 2008.
- José Luis Alonso Berrocal, Carlos García Figuerola, Ángel F. Zazo. Cibermetría: nuevas técnicas de estudio aplicables al Web. Trea, 2004.
- Antonio Fumero, Genis Roca. Web 2.0 [en línea]. Fundación Orange, 2007. http://www.fundacionorange.es/areas/25_publicaciones/WEB_DEF_COMPLETO.pdf (consulta 12/04/2010)
- Lluís Codina. "¿Web 2.0, Web 3.0 o Web Semántica?". En: El impacto en los sistemas de información de la Web. I Congreso Internacional de Ciberperiodismo y Web 2.0. Bilbao: Universidad del País Vasco (2009) (978-84-9860-058-2). También en línea (consulta 12/04/2010): http://www.lluiscodina.com/Web20_WebSemantica2009_Nov2009.pdf.
- Carlos García Figuerola Paniagua, Raquel Gómez Díaz, José Luis Alonso Berrocal, Ángel Francisco Zazo Rodríguez. Preservación digital. Ibersid: revista de sistemas de información y documentación. Vol. 2009, pág. 265-274.

Nota: esta lista se irá ampliando en la página web de la asignatura en Studium.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Página web de la asignatura en <http://moodle.usal.es/>
<http://www.netvibes.com/busquedayrecuperacion>

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Se evaluará de manera continua al alumno. En la evaluación final se tendrá en cuenta la participación activa en clase y en la plataforma virtual, el desarrollo de las tareas, la exposición de trabajos, el cumplimiento de objetivos del programa de prácticas, y la superación de dos pruebas escritas, una a mediados del semestre y otra al final del mismo.

Criterios de evaluación

Participación activa en clase y en la plataforma virtual: 10%.
Desarrollo de tareas y cumplimiento de objetivos del programa práctico: 45%
Superación de las pruebas escritas: 45%.

Instrumentos de evaluación

Asistencia a clases teóricas y prácticas. Participación activa en clase y en el entorno virtual. Entrega de informes y trabajos. Pruebas escritas (dos pruebas)

Recomendaciones para la evaluación.
<p>Con carácter general, se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • asistir activamente a las sesiones presenciales de la asignaturas. • cumplir los plazos marcados para la entrega de informes y trabajos. • seguir las instrucciones para la elaboración de dichos trabajos.
Recomendaciones para la recuperación.
<p>Al tratarse de evaluación continua el alumno no superará la asignatura cuando no haya realizado de manera satisfactoria las actividades propuestas; en consecuencia, deberá realizar las actividades no efectuadas, o volverlas a realizar con el nivel de calidad exigido. En todo caso, se recomienda consultar con el profesor.</p>

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Titulación	Grado en Información y Documentación				
Denominación	Protección de la Información				
Código	100045	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	OPTATIVA	Curso	4º	Periodicidad	CUAT. 1
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos.				
Departamento	Informática y Automática.				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Ángel Luis Sánchez Lázaro	Grupo / s	T
Departamento	Informática y Automática.		
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos.		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	3		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	alsl@usal.es	Teléfono	923294500 Ext 4595

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Tecnologías de la Información.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
La seguridad de la información está adquiriendo una importancia fundamental con la aplicación de las nuevas tecnologías a todos los ámbitos de la vida y en particular a los relacionados con la gestión de la información.
Perfil profesional
Imprescindibles los conocimientos de Teleinformática y Redes en este campo, al ofrecerse en este momento la mayor parte de los servicios a través de sistemas telemáticos. Permite también poder ofrecer servicios a través de estos medios.

3. Recomendaciones previas

Tener superadas las asignaturas de "Introducción a la informática", "Bases de datos", "Redes de Ordenadores" favorece el seguimiento de esta asignatura.

4. Objetivos de la asignatura

El tratamiento seguro de la información es necesario cuando se gestiona a través de las nuevas tecnologías que se aplican a todos los ámbitos de la vida. Por ello vamos a realizar un breve recorrido por los aspectos más interesantes, teniendo en cuenta la enorme amplitud del tema, y centrándonos en elementos necesarios para tener una perspectiva correcta y adecuada de la problemática de la seguridad o de la inseguridad (depende de cómo se mire) que actualmente planea por todos los elementos que forman parte de las nuevas tecnologías

5. Contenidos

TEORÍA:

1. Introducción a la seguridad de la información.
2. Ámbito legal de la seguridad.
 - a. Legislación Nacional
 - i. LSSICE
 - ii. LOPD
 - b. Legislación Internacional
3. Seguridad física y lógica.
4. Criptología.
 - a. Historia
 - b. Criptografía
 - i. Algoritmos simétricos (DES, IDEA, AES, RIJNDAEL)
 - ii. Algoritmos asimétricos (RSA)
 - iii Usos del cifrado
Firma digital, Funciones Hash, Intercambio de claves, Certificados
 - c. Criptoanálisis
5. Seguridad del software
 - a. Errores en el código
 - b. Software malicioso (malware).
6. Seguridad en Sistemas Operativos.
 - a. Niveles de seguridad
7. Seguridad en redes e Internet.
 - a. Protocolos de seguridad
 - b. Amenazas en redes
 - c. Controles de seguridad
 - d. Cortafuegos y sistemas de detección de intrusos
 - e. Comercio electrónico
8. Fuentes de Información sobre seguridad

PRÁCTICA:

1. Autenticación de usuarios. Sistemas biométricos.
2. Control de accesos. Auditorías de contraseñas.
3. Esteganografía.
4. Cifrado y firma digital.
5. Escaneo de puertos.
6. Cortafuegos.

6. Competencias a adquirir

Específicas

Tecnologías de la información: Informática

Transversales

Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de organización y planificación, Conocimientos de informática en el ámbito de estudio, Capacidad de gestión de la información, Resolución de problemas, Toma de decisiones, Razonamiento crítico, Creatividad, Iniciativa y espíritu emprendedor.

7. Metodologías

Para la parte teórica se usará la clase magistral y metodología basada en problemas. En la clase práctica se usará una metodología basada en estudio de casos.

Indíquense las metodologías de enseñanza-aprendizaje que se van a utilizar. Por ejemplo: Clase magistral, enseñanza basada en proyectos de aprendizaje, metodologías basadas en la investigación, metodología basada en problemas, estudios de casos, ofertas virtuales,...

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Clases magistrales	15		15	30
Clases prácticas	30	15	30	75
Seminarios				
Exposiciones y debates	4		4	8
Tutorías	4			4
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos			20	20
Otras actividades				
Exámenes	3		10	13
TOTAL	56	15	79	15

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno
Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Es necesario superar de forma independiente la parte teórica y la parte práctica de la asignatura. Es necesario evaluar de forma continua la evolución de los alumnos, y la entrega de tareas específicas.

Criterios de evaluación

Es necesario superar de forma independiente la parte teórica y la parte práctica. Se calculará la media ponderada en relación al número de créditos de la parte teórica y de la parte práctica hasta un máximo del 40% de la nota. El 60% restante corresponderá a la evaluación de trabajos, exposiciones, participación activa en clase.

Instrumentos de evaluación

Evaluación de trabajos, participación activa en clase, examen teórico, examen práctico.

Recomendaciones para la evaluación.

Recomendaciones para la recuperación.

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS

1. Datos de la Asignatura

Código	100046	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	O (optativa)	Curso	4	Periodicidad	C2
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Luis Hernández Olivera	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	27		
Horario de tutorías	Por determinar		
URL Web	http://web.usal.es/olivera		
E-mail	olivera@usal.es	Teléfono	923 294 580 (Ext. 3063)

Profesor Coordinador	María Rosario Andrío Esteban	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	29		
Horario de tutorías	Por determinar		
URL Web			
E-mail	mae@usal.es	Teléfono	923 294 580 (Ext. 3093)

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Esta asignatura se enmarca en el bloque formativo "Gestión técnica de documentos de archivo". El resto de asignaturas que constituyen esta materia son:

<p>Asignaturas obligatorias</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de documentos de archivo Descripción y recuperación de documentos de archivo Organización y valoración de documentos de archivo <p>Asignaturas optativas</p> <ul style="list-style-type: none"> Políticas y sistemas archivísticos <p>Además se vincula con las siguientes asignaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Introducción al Derecho Público Introducción al Derecho Privado Fuentes documentales y conocimiento histórico Auditoría y evaluación de archivos Promoción de productos, servicios y unidades de información Practicum
<p>Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios</p> <p>Es una asignatura de carácter optativo del bloque formativo "Gestión técnica de documentos de archivo". Constituye la parte del bloque dirigida a desarrollar la promoción y uso de la información contenida en los archivos. El acceso a la información archivística constituye hoy en día una temática de máximo interés tanto desde un punto de vista de política legislativa, por su conexión a las agendas gubernamentales sobre transparencia administrativa, como de praxis administrativa, debido al creciente número de demandas de acceso a la información dirigidas por los ciudadanos a las Administraciones.</p> <p>Difusión de archivos tiene como propósito progresar en la formación del estudiante en la comunicación y la difusión de los documentos de archivo, analizando su regulación y procedimientos. Asimismo, les permitirá el diseño de actuaciones destinadas a la difusión de los fondos documentales.</p>
<p>Perfil profesional</p> <p>La asignatura facilita el conocimiento de las normas y procesos a aplicar para facilitar el acceso a la información contenida en los archivos y para elaborar productos y desarrollar actividades de promoción y difusión de los centros, servicios y fondos.</p>

3. Recomendaciones previas

El alumno debe haber realizado las asignaturas:

- Introducción al Derecho Público
- Introducción al Derecho Privado
- Fuentes documentales y conocimiento histórico
- Gestión de documentos de archivo

4. Objetivos de la asignatura

Objetivos generales:

1. Conocer los principios generales que dirigen la proyección exterior del archivo.
2. Conocer y manejar las normas legales, técnicas y deontológicas que se deben observar en el ejercicio de la actividad profesional.
3. Adquirir las destrezas necesarias en el desarrollo de las funciones de comunicación y difusión de los documentos archivísticos.

Objetivos específicos:

1. Conocer los conceptos fundamentales y la terminología relativos a la comunicación y difusión de documentos archivísticos.
2. Reconocer y reflexionar sobre las principales tendencias en la comunicación de fondos archivísticos para mejorar el derecho de acceso a la información pública en España.
3. Dominar la normativa que regula el acceso a los documentos conservados en los archivos.
4. Comprender la necesidad de restringir o impedir el acceso a los documentos para salvaguardar bienes jurídicos dignos de mayor protección.
5. Identificar los diferentes tipos de usuarios y demandas de información.
6. Conocer los procedimientos necesarios para comunicar documentos.
7. Desarrollar de habilidades para elaborar y aplicar un plan de marketing.
8. Diseñar productos y actividades de difusión de los archivos y sus fondos.
9. Dar a conocer los distintos métodos y estrategias de promoción de los servicios que se emplean en los centros informativos.

5. Contenidos

Los contenidos de la asignatura se integran en 4 módulos básicos de tipo teórico y práctico.

- Teóricos.
 - Módulo 1: Comunicación y difusión de archivos.
 - Módulo 2: El marco general del derecho de acceso a los documentos.
 - Módulo 3: Los datos de carácter personal y su protección.
 - Módulo 4: Marketing de productos y servicios.
 - Módulo 5: La función cultural de los archivos.
- Prácticas:
 - En cada uno de los anteriores módulos se desarrollarán actividades de carácter práctico.

6. Competencias a adquirir**Específicas**

1. Competencias de Habilidad
 - Habilidades de comunicación de la información.
 - Dominio de la praxis administrativa de acceso a la información.
 - Destreza para proteger los datos personales.
 - Habilidad para diseñar y desarrollar actividades y productos de difusión.
 - Capacidad para implantar un plan estratégico de marketing.
2. Competencias de Conocimiento
 - Conocimiento del marco legal que ordena el acceso a la información contenida en los archivos.
 - Conocer y comprender las normas y principios que se aplican a la comunicación y difusión de las unidades archivísticas.

Transversales

1. Instrumentales
 - Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica
 - Resolución de problemas.

- Toma de decisiones.
 - Habilidades de gestión de la información (búsquedas en diferentes fuentes, recopilación, análisis y uso de la información).
 - Comunicación oral y escrita.
 - Planificación y gestión de tiempo.
 - Habilidades de manejo de aplicaciones informáticas.
2. Personales
- Trabajo en equipo.
 - Capacidad crítica y autocrítica.
 - Habilidades en las relaciones interpersonales
3. Sistémicas
- Capacidad de aprender.
 - Habilidad para trabajar en grupo.
 - Creatividad.
 - Preocupación por la calidad
 - Motivación de logro
 - Liderazgo

7. Metodologías

1. Lecciones expositivas de los contenidos de cada tema apoyadas en presentaciones. El material utilizado en clase, así como los ejercicios a resolver, estará disponible para los alumnos en la plataforma Studium.
2. Prácticas para que el alumno aprenda a utilizar de forma adecuada la metodología explicada. Las clases prácticas permitirán observar los procedimientos de comunicación y difusión de documentos.
3. Clases prácticas con aplicaciones informáticas.
4. Sesiones de debate y resolución de supuestos prácticos previamente trabajados por los alumnos. Estas sesiones se realizarán en pequeños grupos de trabajo para que cada alumno pueda plantear las dudas y la dificultad que su resolución le ha planteado
5. Tutorías individualizadas. Se utilizará la plataforma Studium para las tutorías virtuales.
6. Elaboración de un trabajo dirigido por el profesor.
7. Preparación y realización de pruebas de evaluación.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	10	10	10	30
Clases prácticas	25	20	30	75
Seminarios	1			1
Exposiciones y debates				
Tutorías	4			4

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Preparación de trabajos	4		10	14
Otras actividades	2	10		12
Exámenes	4		10	14
TOTAL	50	40	60	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- ALBERCH FUGUERAS, R. *Archivos y cultura. Manual de dinamización*. Gijón: Trea, 2001.
- Martínez Martínez, Ricard. *Protección de datos Comentarios al Reglamento de Desarrollo de la LOPD*. Valencia: Tirant lo Blanch, 2009.
- ORTEGA GUTIÉRREZ, D. *Manual de Derecho a la Información*. Madrid: Ramón Areces, 2003
- SENDIN GARCIA, Miguel Ángel y GOMEZ DIAZ, Raquel. *Régimen jurídico de los documentos, aspectos administrativos, civiles, penales y procesales*. Granada: Comares, 2009.
- Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.
- ALBERCH FUGUERAS, R. *La función cultural de los archivos*. Bergara: Centro del Patrimonio Documental de Euskadi, 1991.
- ALMUZARA, Cristina. *Estudio práctico sobre la protección de datos de carácter personal*. Valladolid : Lex Nova, 2007.
- El archivo en el entorno cultural: XII jornadas de archivos municipales*. Madrid: Consejería de Educación y Cultura; Ayuntamiento de Coslada. 1998.
- FERNÁNDEZ RAMOS, S. "El derecho de acceso a los documentos públicos en el marco del Sistema Archivístico". *El derecho de acceso de los ciudadanos a la información contenida en los archivos*. 2001 pp. 13-138.
- FERNÁNDEZ RAMOS, S. *El derecho de acceso a los documentos administrativos*. Madrid, Marcial Pons, 1997.
- FERNÁNDEZ RAMOS, S. "Legislación y sistemas de archivos de las Administraciones Públicas". *Los sistemas de Archivos de las Comunidades Autónomas*. Toledo, 2001 pp. 9-33.
- FERNÁNDEZ RAMOS, S. "El sistema Estatal de Archivos Públicos: pasado, presente y futuro". *Revista Aragonesa de Administración Pública*. Nº. 22 (2003) pp. 52-89.
- DUCHEIN, M. *Los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos*. Estudio del RAMP. París, 1983.
- GUICHOT, E. *Datos personales y Administración Pública*. Madrid: Civitas Ediciones, 2004.
- KOTLER, P. *Marketing for nonprofit organizations*. 5 ed. Englewood Cliffs:Prentice-Hall, 1996.
- Manual de protección de datos de las Administraciones Públicas*. Madrid, 2003.
- MARTÍNEZ MARTÍNEZ, Ricard. *Protección de datos Comentarios al Reglamento de Desarrollo de la LOPD*. Valencia: Tirant lo Blanch, 2009.
- MESEGUER YEBRA, Joaquín. *El Derecho de acceso a los documentos administrativos y su tutela*. Barcelona: Editorial Bosch, 2000.
- OCAÑA LACAL, D. "El archivero y el derecho de acceso en la sociedad democrática: algunas reflexiones". *Administración, archivos y ciudadanos. El derecho de acceso al documento administrativo*. "Cuadernos de Estudios Técnicos". Nº1 (Murcia 2001) pp. 35-53.
- ORTEGA GUTIÉRREZ, D. *Manual de Derecho a la Información*. Madrid: Ramón Areces, 2003.
- POMED SÁNCHEZ, A. *El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros Administrativos*. INAP. Madrid, 1989

SECO CAMPOS, I. "El derecho de acceso a la documentación: problemas jurídicos y prácticos". *Boletín de ANABAD* XLI (1991).
VERDAGUER LÓPEZ, Jordi. *Todo protección de datos*. Valencia: Editorial Ciss 2008.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Evaluación continua. La valoración de los aprendizajes se realizará en base a:

- Asistencia y participación en las clases y sesiones de seminario.
- Pruebas escritas sobre los contenidos del programa. Los exámenes constarán de una parte de supuestos prácticos sobre los contenidos de la materia, y de un bloque de preguntas sobre los conceptos estudiados.
- Evaluación de prácticas.
- Trabajo personal realizado por el alumno.

Criterios de evaluación

La calificación global se obtendrá calculando la media ponderada según los criterios que se indican a continuación. Para aprobar la asignatura será necesario obtener una calificación igual o superior a cinco. No se podrá superar el examen si en alguno de los apartados (teórico o práctico) se obtiene una nota inferior a cuatro puntos.

Evaluación continua: 80%

- Asistencia a clase de teoría, seminarios y tutorías: 5%
- Nota obtenida en el control parcial: 35%
- Nota obtenida en examen final: 40%

Prácticas: 15%

- Participación y evaluación de las prácticas: 10 %
- Dossier de prácticas: 5 %

Trabajo individual: 5 %.

Instrumentos de evaluación

Control de conocimientos (exámenes)

Participación en actividades presenciales

Participación en actividades en entornos virtuales

Actitud y evaluación de prácticas

Trabajos dirigidos

Recomendaciones para la evaluación

Resolver de forma sistemática los ejercicios prácticos que se irán proporcionando a lo largo del cuatrimestre, con la finalidad de dominar los aspectos teóricos y afianzar el conocimiento de la metodología.

Acudir a tutorías para resolver las diversas dudas que puedan surgir.

Utilizar la bibliografía recomendada para afianzar conocimientos y, adquirir un mayor dominio de la materia.

Recomendaciones para la recuperación

Se recomienda la revisión de supuestos prácticos, la utilización de tutorías y el manejo de textos complementarios

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

NECESIDADES Y USO DE LA INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100047	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	PRESENCIAL	Curso	4º	Periodicidad	SEMESTRAL
Área					
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/login/index.php			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Raquel Gómez Díaz	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área			
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	31		
Horario de tutorías	Pendiente hasta conocer los horarios de las clases		
URL Web	http://Campus.usal.es/rgomez		
E-mail	rgomez@usal.es	Teléfono	923294580 ext 3058

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

La asignatura se inscribe dentro del módulo **Fundamentos y Metodologías de Investigación** que comprende 24 créditos, de los cuales 12 pertenecen a asignaturas obligatorias y otros 12, que pertenecen a asignaturas optativas entre la que se encuentra esta asignatura.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios

La asignatura pretende iniciar a los alumnos en el análisis y diagnóstico de las necesidades y demandas de información de sectores sociales y profesionales diversos, estudiando las distintas perspectivas conceptuales de los estudios de usuarios y los diferentes modelos existentes para el estudio de la conducta informativa. Asimismo se tratará de dotar al alumno de los métodos y técnicas para el estudio de la demanda y el uso de la información.

Perfil profesional

El perfil profesional está enfocado hacia los futuros bibliotecarios, archiveros y gestores de la información, los documentos y contenidos que trabajen en cualquier organización.

3. Recomendaciones previas

Es recomendable, aunque no imprescindible haber superado las siguientes asignaturas

- Métodos y técnicas de investigación, 6 créditos, obligatoria
- Estadística aplicada a la Información y Documentación, 6 créditos, básica
- Bibliometría y evaluación de la ciencia, 6 créditos, obligatoria (esta asignatura se imparte en el mismo semestre)

4. Objetivos de la asignatura

- Entender el comportamiento de los usuarios ante el uso de la información.
- Conocer las necesidades de información de los usuarios
- Conocer los distintos modelos conceptuales de los estudios de usuarios.
- Conocer y saber utilizar los métodos e instrumentos necesarios para la recogida de información relativa a los usuarios, productores y servicios, de información.
- Saber interpretar los datos relativos a las necesidades y uso de la información

5. Contenidos

1. Análisis y diagnóstico de las necesidades y demandas de información de sectores sociales y profesionales diversos.
2. Perspectivas conceptuales de los estudios de usuarios.
3. Modelos para el estudio de la conducta informativa.
4. Métodos y técnicas para el estudio de las necesidades, demanda y uso de la información.

6. Competencias a adquirir

Específicas

CE 01 Interacción con los productores, los usuarios y los clientes de la información

- Utilizar métodos de encuesta y otros instrumentos para recoger datos relativos a usuarios, productores y servicios, y analizar los datos.
- Recoger datos objetivos sobre los usuarios, los clientes y los productores: asiduidad peticiones, consultas, préstamos...
- Recoger y explotar todos los datos sobre las necesidades y los usos proporcionados por diferentes medios (entrevistas, cuestionarios...).
- Elaborar procedimientos e instrumentos –como métodos de encuesta u otros– para recoger datos relativos a usuarios y productores y evaluar los servicios.

CE 02 Conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación

- Describir la organización de la profesión las principales categorías de profesional, asociaciones e industria de la información: documentación, bibliotecas, archivos, y reglamentación jurídica o normativa.

CE 04 Identificación, autenticación y evaluación de fuentes y recursos de Información

- Analizar cualitativamente una fuente con ayuda de los indicadores más pertinentes en relación con necesidades y limitaciones definidas.

CE21 Técnicas de diagnóstico y evaluación.

- Hacer una observación, un recuento o una descripción según instrucciones definidas previamente
- Identificar las principales características de uso de un producto o de un servicio

- Emplear las herramientas de definición y optimización del funcionamiento de un producto o un servicio según un método adaptado (análisis del valor, calidad...)
- Explotar los resultados de una encuesta de satisfacción de los usuarios o clientes
- Hacer un análisis comparativo de los instrumentos documentales (tesauros, programas informáticos...) o de productos, según un esquema de evaluación
- Realizar una auditoría de conformidad según un esquema definido, un manual de referencia

(La numeración hace referencia a las competencias especificadas en el Libro Blanco Título de Grado en Información y Documentación. Madrid: ANECA, 2005)

Transversales

Instrumentales

- CTINS1 Capacidad de análisis y síntesis
- CTINS2 Capacidad de organizar y planificar
- CTINS3 Capacidad de gestión de la información
- CTINS4 Comunicación oral y escrita en la propia lengua
- CTINS5 Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas
- CTINS6 Resolución de problemas
- CTINS7 Toma de decisiones

Interpersonales

- CTINT1 Capacidad de crítica
- CTINT2 Trabajo en equipo

Sistémicas

- CTSIS1 Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
- CTSIS2 Habilidades de investigación
- CTSIS3 Capacidad de aprender
- CTSIS4 Habilidad para trabajar de forma autónoma
- CTSIS 5 Razonamiento crítico

7. Metodologías

PRESENCIALES

- Clase magistral: donde se expondrán los principales aspectos teóricos de la asignatura.
- Clases prácticas: donde se realizarán distintos supuestos prácticos relacionados con la asignatura.
- Presentación de prácticas individuales o en grupo.
- Comentarios de lecturas.
- Presentación de un trabajo práctico.

NO PRESENCIALES

- Estudio personal que incluye la elaboración de trabajos, preparación de lecturas...

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	10		20	33
Clases prácticas	20		60	80
Seminarios				
Exposiciones y debates	4		16	20
Tutorías	4			4
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos		16		16
Otras actividades				
Exámenes				
TOTAL	38	16	96	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

A lo largo de la asignatura se facilitarán más artículos y monografías relacionadas con la asignatura.

- ADAMS, Mignon S.; and BECK, Jeffrey A. *User Surveys in College Libraries*. Chicago: Association of College and Research Libraries, 1995.
- CALVA GONZÁLEZ, Juan J. Cuadernos de Investigación México: Universidad Nacional de Autónoma de México, 2008. *El Fenómeno De Las Necesidades De Información: Investigación y Modelo Teórico*, pp. 135.
- FERNÁNDEZ Y FERNÁNDEZ-CUESTA, Paz. *Bibliotecas y Personas: Hacia Un Nuevo Enfoque En Biblioteconomía*. Gijón: Trea, 2005.
- HERNÁNDEZ SALAZAR, Patricia. *Métodos Cualitativos Para Estudiar a Los Usuarios De La Información*. 1a ed. México D.F.: Universidad Nacional Autónoma de México, 2008.
- MORENO SÁNCHEZ, Emilia. *Evaluación De Los Hábitos Lectores De La Juventud Malagueña: Estudio De Un Caso*. Málaga: Servicio de Publicaciones, Centro de Ediciones de la Diputación Provincial de Málaga, 2000.
- SANZ CASADO, Elías. *Manual De Estudios De Usuarios*. Madrid etc.: Fundación Germán Sánchez Ruipérez etc., 1994. ISBN 8486168937; 8436808592, Pirámide.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

La página <http://www.netvibes.com/busquedayrecuperacion> reúne distintos sitios web y herramientas que permiten la integración de diferentes contenidos gracias a los canales RSS, los Widgets y los módulos personalizables.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

La asignatura se plantea con el sistema de evaluación continua. A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades de carácter obligatorio que deberán ser superadas por el alumno.

Criterios de evaluación
En cada actividad se indicará el criterio de evaluación.
Instrumentos de evaluación
Informes de prácticas y lecturas Proyecto final de trabajo para la asignatura
Recomendaciones para la evaluación
Asistencia a las actividades presenciales, consulta de la bibliografía seleccionada, asistencia a las tutorías y realización de las tareas en el tiempo y forma que se soliciten.
Recomendaciones para la recuperación
Revisión de las sugerencias de mejora de las actividades evaluadas, además de la asistencia a las actividades presenciales, consulta de la bibliografía seleccionada, asistencia a las tutorías y realización de las tareas en el tiempo y forma que se soliciten.

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

